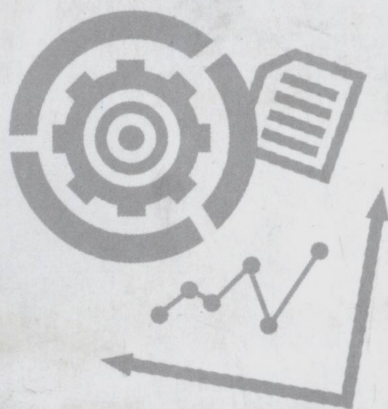
高效办公一本通

Office 办公技巧查询与应用宝典



铁煊文化 组编
张军翔 王正波 等编著

一本能帮您解决大多数职场
Office 应用难题的随身手册!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

VISIT…

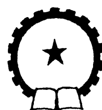
LANZAROTE Caliente.com

高效办公一本通

Office 办公技巧查询与应用宝典

铁煊文化组编

张军翔　王正波　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书共20章，第1～7章为Word部分，涵盖Word文本基本编辑处理、排版美化、页面设计、自动处理技巧及打印知识。第8～14章为Excel部分，涵盖表格数据输入编辑、数据整理分析、数据计算及图表分析知识。第15～20章为PPT部分，涵盖幻灯片页面布局设计、文本编排处理、图形图片使用、表格图表使用、音频视频使用及演示文稿输出知识，给出设计一套幻灯片的整体思路。

全书内容全面、结构清晰、语言简练，采用以图为主的编写方式。本书可以作为即将步入职场人士的系统学习材料，也可以作为职场人士的案头查询手册，同时还可以作为培训学校的培训教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

Office办公技巧查询与应用宝典 / 轶煊文化组编；张军翔等编著. —北京：机械工业出版社，2014.5
（高效办公一本通）

ISBN 978-7-111-46370-2

Ⅰ. ①O… Ⅱ. ①轶… ②张… Ⅲ. ①高效办公一本通 Ⅳ. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第067325号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号　邮政编码100037）
策划编辑：丁　诚
责任编辑：丁　诚　周　萌
责任印制：乔　宇
北京铭成印刷有限公司

2014年5月第1版 • 第1次印刷

140mm×203mm • 19.25印张 • 497千字

0001－3500册

标准书号：ISBN 978-7-111-46370-2

定价：69.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务
社服务中心：（010）88361066
销售一部：（010）68326294
销售二部：（010）88379649
读者购书热线：（010）88379203

网络服务
教材网：http://www.cmpedu.com
机工官网：http://www.cmpbook.com
机工官博：http://weibo.com/cmp1952
封面无防伪标均为盗版

前　　言

可以毫不夸张地说，Office 软件在当今的职场中就如同我们一日三餐一样被频繁的使用。Office 组件中最常用的是 Word、Excel、PPT 这三个软件，Word 建立专业文档、Excel 用来做数据分析、PPT 用来做演示，无论哪一项都是职场办公的必备要素。

本书特色分析

分析本书特色如下，读者选购时可以先大致浏览，再选择一两个例子详细阅读，根据自身需求，理性购买。

◆ 按应用划分章节

本书不完全按功能划分章节，而是按实际应用范畴去划分章节，例如介绍 Excel 应用时，就按如何输入各类型数据、如何批量输入、如何美化待打印表格、如何按目的筛选数据等思路规划，既方便读者系统学习，也方便读者在工作中即查即用。

◆ 操作数据真实

本书的操作数据源绝非拼凑而成，作者致力于用数据体现每个技巧的意义，确保展现给读者的是它确实达到了某个目的或是解决了某一个问题。只有真实的应用环境，才能给读者举一反三的思路，才能确保读者在遇到类似问题时也能迎刃而解。

◆ 技巧形式、即查即用

快节奏的职场环境，让多数人很难有充足的时间细细研读一本书，总会以解决当下问题优先，而本书提供的即查即用的技巧形式是不二选择。

本书由张军翔、吴爱好编写，参与编写与核对的人员有：周倩倩、王波、姜楠、余杭、余曼曼、朱梦婷、夏慧文、黄美玲、彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、程亚丽、胡凤悦、彭丹丹、聂芊芊、王成成、王鹏程、徐海林、许琴、殷晓如、张茂文、郑发建、张雨晴、王涛等，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中所列举的文件力求精益求精，但疏漏之处在所难免。如果您发现书中存在错误，敬请与我们联系，我们将尽快回复与纠正。再次感谢您的支持！

编　者

目　　录

前言
第 1 章　Word 文本编辑处理 …… 1
1.1　文本输入及处理技巧 …… 1
技巧 1　快速输入中文省略号、破折号 …… 1
技巧 2　快速输入人民币（￥）、欧元（€ ）、美元（$）货币符号 …… 1
技巧 3　快速输入商标符、注册商标符、版权符 …… 2
技巧 4　快速将人民币数字转换为大写 …… 2
技巧 5　输入特殊符号 …… 3
技巧 6　在文档中输入生僻字 …… 5
技巧 7　输入任意带圈数字 …… 7
技巧 8　巧用替换法快速输入下画线 …… 8
技巧 9　快速得知陌生字读音 …… 9
技巧 10　在文字后面显示拼音 …… 10
技巧 11　设置文档间的链接 …… 11
技巧 12　禁止自动创建超链接 …… 12
技巧 13　两篇文档的并排比较查看 …… 13
技巧 14　编辑文档时实现快速英汉互译 …… 15
技巧 15　启用翻译屏幕提示 …… 16
技巧 16　快速创建繁体字办公文档 …… 17
1.2　文本的复制与移动技巧 …… 17
技巧 17　移动文本和段落的方法 …… 17
技巧 18　远距离移动（复制）文本 …… 18
技巧 19　以无格式方式复制网上有用资料 …… 18
技巧 20　配合〈Ctrl〉键快速复制文本 …… 20

技巧 21　复制资料与原资料保持链接 …… 20
技巧 22　设置在文档粘贴时自动匹配目标格式 …… 21
技巧 23　设置粘贴图片的默认版式 …… 22
技巧 24　提取文本保存为图片 …… 23
1.3　文字优化设置技巧 …… 25
技巧 25　妙用快捷键微调字号 …… 25
技巧 26　设置特大号字体 …… 25
技巧 27　设置首字下沉效果 …… 26
技巧 28　为特定文字设置底纹和边框效果 …… 27
技巧 29　为文字应用艺术字效果 …… 28
技巧 30　设置文档标题中部分文字下标显示效果 …… 29
技巧 31　神奇的“格式刷” …… 30
技巧 32　清除文字所有格式 …… 31
技巧 33　更改 Word 默认文字格式 …… 32
第 2 章　文本的定位、查找及替换 …… 35
2.1　文本的选取与定位 …… 35
技巧 1　快速选定文档全部内容 …… 35
技巧 2　快速选定整段内容 …… 35
技巧 3　快速选定不连续区域的内容 …… 36
技巧 4　快速选定块区域内容 …… 37
技巧 5　妙用〈F8〉键逐步扩大选取范围 …… 37
技巧 6　利用〈Shift〉键大面积选取文本 …… 38
技巧 7　快速定位到指定页 …… 39
技巧 8　定位到书签 …… 40
技巧 9　定位到批注 …… 40
2.2　查找与替换文本 …… 41
技巧 10　查找指定文本并突出显示 …… 41
技巧 11　在“导航”窗格中快速查找 …… 42
技巧 12　快速查找上次查找过的内容 …… 43
技巧 13　让替换后的内容以特殊格式显示 …… 43

技巧 14　查找替换中妙用通配符……………………………………………… 45
技巧 15　通过查找与替换巧妙删除文档中的空格……………………………… 46
技巧 16　通过查找与替换巧妙删除文档中的空白段落（空行）…… 47
技巧 17　巧妙互换全角与半角双引号 ………………………………………… 47
技巧 18　巧妙互换全角与半角字母…………………………………………… 49
第 3 章　文本段落优化设置……………………………………………… 51
3.1　段落缩进、间距设置……………………………………………………… 51
技巧 1　使用命令按钮快速增加、减少缩进量……………………………… 51
技巧 2　改变文字间距（稀疏或紧缩）……………………………………… 52
技巧 3　文档行间距的快速设置……………………………………………… 53
技巧 4　快捷键快速设置几种常用行间距 …………………………………… 55
技巧 5　利用标尺调整段落缩进值 …………………………………………… 55
技巧 6　设置段落跨页时不被拆分 …………………………………………… 56
技巧 7　段落格式与文字格式的快速引用 …………………………………… 58
3.2　项目符号和编号的使用技巧……………………………………………… 59
技巧 8　为特定文档添加项目符号 …………………………………………… 59
技巧 9　导入图片作为项目符号使用………………………………………… 59
技巧 10　按需要调整编号的级别……………………………………………… 60
技巧 11　重新设置起始编号…………………………………………………… 61
技巧 12　自定义编号的样式（如“第 1 条”“项目 1”）……………… 62
技巧 13　调整自动编号与文本间距离 ………………………………………… 63
3.3　文档样式的应用技巧……………………………………………………… 64
技巧 14　创建自己的样式……………………………………………………… 64
技巧 15　将现有文档的格式保存为样式 ……………………………………… 66
技巧 16　将当前文档使用的样式保存为样式集……………………………… 68
技巧 17　将段落样式快速应用到其他段落…………………………………… 70
技巧 18　将常用样式添加到模板样式库 ……………………………………… 72
第 4 章　图形、图片、表格对象处理技巧 ……………………………… 73
4.1　图片、图形对象的处理技巧……………………………………………… 73
技巧 1　裁剪图片保留有用部分……………………………………………… 73

技巧 2　在图片中抠图……………………………………………………… 74
技巧 3　重新调整图片的色彩……………………………………………… 75
技巧 4　设置图片（图形）立体化效果…………………………………… 77
技巧 5　让图片外观迅速转化为自选图形形状…………………………… 79
技巧 6　快速恢复图片到设置前原始状态 ……………………………… 80
技巧 7　绘制创意图形……………………………………………………… 80
技巧 8　设置形状轮廓线条 ……………………………………………… 82
技巧 9　设置形状填充效果 ……………………………………………… 83
技巧 10　调整多对象的叠放次序………………………………………… 84
技巧 11　将多个对象按规则排列 ……………………………………… 85
技巧 12　将设计完成的多对象组合……………………………………… 86
技巧 13　将设置好的图形效果设置为默认效果 ……………………… 86
技巧 14　让文字环绕图片显示 ………………………………………… 87
技巧 15　让图片衬于文字下方 ………………………………………… 88
4.2　表格的编辑技巧………………………………………………………… 89
技巧 16　在任意需要的位置插入行列 ………………………………… 89
技巧 17　单元格的合并与拆分 ………………………………………… 91
技巧 18　设置表格框线 ………………………………………………… 92
技巧 19　在需要的位置上用画笔绘制框线…………………………… 93
技巧 20　表格中的数据自动排序………………………………………… 95
技巧 21　对表格中进行简易运算………………………………………… 96
技巧 22　设置表格环绕文字显示………………………………………… 97
技巧 23　设置默认表格样式……………………………………………… 99
技巧 24　将规则文本转换为表格显示 ……………………………… 100
技巧 25　避免表格跨页时一行被拆分在上下两页中 ……………… 101
技巧 26　让跨页的长表格每页都包含表头………………………… 102
技巧 27　解决复制的 Excel 表格超出当前文档宽度问题………… 103
技巧 28　将复制的 Excel 表格与原表链接 ………………………… 104
技巧 29　直接在 Word 文档中创建 Excel 电子表格 ……………… 105
第 5 章　页面设计…………………………………………………… 109

5.1 页面设置技巧 …… 109
技巧 1 拖动标尺直观调整页边距 …… 109
技巧 2 重设文档默认页边距 …… 110
技巧 3 为文档预留装订线的位置 …… 111
技巧 4 设置部分页面的方向 …… 112
技巧 5 改变新建文档时默认的页面大小 …… 114
技巧 6 设置页面图片背景效果 …… 115
技巧 7 设置页面水印效果 …… 116
技巧 8 添加页面边框 …… 118
技巧 9 为文档添加封面 …… 119
5.2 页眉页脚设置技巧 …… 120
技巧 10 设计精美页眉 …… 120
技巧 11 在页脚指定位置处插入页码 …… 122
技巧 12 设置在页边距或任意位置上显示页码 …… 123
技巧 13 将文档的起始页码设置为指定值 …… 124
技巧 14 将多页后的页码重新设为第一页 …… 125
技巧 15 巧去页眉中的默认直线 …… 126
技巧 16 自主控制页眉页脚距边界的尺寸 …… 127
5.3 文档分栏技巧 …… 128
技巧 17 实现不等宽分栏效果 …… 128
技巧 18 在任意位置上分栏（如让引文后的文档分栏） …… 129
技巧 19 实现文档混合分栏效果 …… 130
技巧 20 分栏后的文档各栏保持水平 …… 131
第 6 章 Word 中的自动化处理功能 …… 133
技巧 1 长短语的替换输入 …… 133
技巧 2 企业 LOGO 图标的替换输入 …… 135
技巧 3 “自动图文集”功能的应用 …… 136
技巧 4 在页眉中创建自动更新的日期和时间 …… 138
技巧 5 用“题注”对插入的图片进行编号 …… 140
技巧 6 利用“交叉引用”功能引用图片编号 …… 142

技巧 7　通过“交叉引用”快速定位到指定的目录 …………………… 143
技巧 8　使用 EQ 域输入分数 ………………………………………… 144
技巧 9　提取文档目录 ………………………………………………… 146
技巧 10　通过目录快速定位到文档 ………………………………… 149
技巧 11　批量制作学生成绩单 ……………………………………… 149
技巧 12　邮件合并部分内容 ………………………………………… 153
技巧 13　使用规则来实现邮件合并时的筛选 ……………………… 154
技巧 14　制作准考证 ………………………………………………… 156
技巧 15　制作不干胶标签 …………………………………………… 158
第 7 章　Word 文档打印技巧 ………………………………………… 163
技巧 1　设置纸张的大小 ……………………………………………… 163
技巧 2　不打开文档立即执行打印 …………………………………… 164
技巧 3　设置纸张双面打印 …………………………………………… 164
技巧 4　打印指定页的内容 …………………………………………… 165
技巧 5　打印任意指定的内容 ………………………………………… 166
技巧 6　巧妙打印出背景 ……………………………………………… 167
技巧 7　将 A4 页面打印到 16 开纸上 ……………………………… 169
技巧 8　多页缩版到一页上的打印 …………………………………… 169
技巧 9　打印多份文档时按页码顺序自动排列好 …………………… 170
技巧 10　轻松打印书籍小册子 ……………………………………… 171
第 8 章　表格数据的输入 …………………………………………… 173
8.1　数据输入 ………………………………………………………… 173
技巧 1　让数据前面的 0 不省略 ……………………………………… 173
技巧 2　输入超过 11 位数的长编码 ………………………………… 174
技巧 3　不连续单元格中相同数据一次输入 ………………………… 175
技巧 4　多个工作表中相同数据一次输入 …………………………… 176
技巧 5　插入专业型数学公式 ………………………………………… 177
技巧 6　快速输入指定格式日期 ……………………………………… 178
技巧 7　输入大写人民币金额 ………………………………………… 179
技巧 8　文字与数值在同一单元格并存且能计算 …………………… 180

技巧 9　部分重复数据快速输入有捷径……181
技巧 10　改变大金额数据的显示单位……182
技巧 11　导入其他 Excel 表格中数据……184
技巧 12　导入文本文件数据……186
技巧 13　导入 Word 文档中的表格数据……188
技巧 14　导入网页中的有用表格……189
8.2　数据批量填充输入……190
技巧 15　连续单元格填充递增的数字……190
技巧 16　连续单元格快速填充相同日期……191
技巧 17　只填充工作日日期……192
技巧 18　填充日期时间隔指定天数……193
技巧 19　填充时间时按分钟数递增……193
技巧 20　妙用填充引用单元格的格式……194
技巧 21　快速填充区域内的空白单元格……195
技巧 22　让空白单元格自动填充上面的数据……196
技巧 23　超大数据块的一次性填充……197
第 9 章　数据的编辑处理……199
9.1　常用编辑技巧……199
技巧 1　跨列居中显示表格的标题……199
技巧 2　需要时竖排文字……200
技巧 3　数据随单元格的列宽自动换行……201
技巧 4　在任意位置上强制换行……201
技巧 5　“冻结窗口”滚屏查看数据……202
技巧 6　合并单元格时保留所有数据……204
技巧 7　两列数据互换……206
技巧 8　将数字转换为日期（分列功能）……206
技巧 9　文本格式数字转换为数字格式（分列功能）……208
技巧 10　自定义格式的数据转换为实际数据……208
技巧 11　如何批量合并相同内容的单元格……211
技巧 12　将一个单元格中的数据拆分到多列……213

技巧 13　实现单击目录就跳转的效果……215
技巧 14　链接到其他资料文档……216
9.2　数据复制……217
技巧 15　粘贴数据时匹配目标区域格式……217
技巧 16　数据行列转置生成新表格……218
技巧 17　复制数据表保持原行高列宽……218
技巧 18　让粘贴数据随原数据自动更新……219
技巧 19　将表格快速转换为图片……220
技巧 20　将公式计算结果转换为实际值……221
技巧 21　一次性复制公式到多个工作表中……222
9.3　数据查找与替换……223
技巧 22　查找数据并突出显示出来……223
技巧 23　一次性找到工作簿中相同格式的单元格……226
技巧 24　一次性找到所有空值单元格……227
技巧 25　一次性找到所有设置了公式的单元格……228
技巧 26　妙用通配符进行模糊查找……229
技巧 27　替换的同时自动设置格式……230
技巧 28　只在指定区域中进行替换……231
9.4　数据条件格式设置……232
技巧 29　当数值小于指定数值时特殊显示……232
技巧 30　当数值介于指定值之间时特殊显示……233
技巧 31　当排名前 N 名时显示特殊格式……234
技巧 32　对只出现一次的值特殊显示……235
技巧 33　当文本包含某个值时突出显示……237
技巧 34　将日期是本月的记录特殊显示……237
技巧 35　标记特定年龄段的人员……239
技巧 36　特殊显示双休日……240
技巧 37　清除建立的条件格式规则……241
技巧 38　复制条件格式到其他单元格区域……242
第 10 章　表格数据的排序、筛选……245

10.1　排序的技巧 …… 245
技巧 1　按姓名的汉字笔画排序 …… 245
技巧 2　有相同记录时按第二关键字排序 …… 246
技巧 3　自定义排序规则 …… 247
技巧 4　分类汇总后如何按汇总值排序 …… 249
技巧 5　在受保护的工作中实现排序 …… 249
技巧 6　恢复排序前的数据 …… 251
技巧 7　解决合并单元格不能排序问题 …… 252
10.2　数据筛选实用技巧 …… 254
技巧 8　筛选出大于指定数值的记录 …… 254
技巧 9　筛选出介于指定数据间的记录 …… 255
技巧 10　筛选大于平均值的记录 …… 256
技巧 11　筛选数据表中排名前 N 位的记录 …… 257
技巧 12 “或”条件筛选（满足多条件中的任意一个条件）…… 258
技巧 13 “与”条件筛选（满足多条件中的所有条件）…… 259
技巧 14　筛选出不重复记录 …… 260
技巧 15　模糊筛选获取同一类型的数据 …… 261
技巧 16　如何对双行标题列表进行筛选 …… 262
技巧 17　如何使用筛选列表中的搜索功能 …… 264
技巧 18　在受保护的工作表中使用筛选 …… 264
技巧 19　将高级筛选结果输出到其他位置 …… 266
技巧 20　解决合并单元格的不能筛选问题 …… 267
第 11 章　表格数据的分析 …… 271
11.1　数据合并计算 …… 271
技巧 1　两表格中商品顺序完全相同时的数据合并计算（按位置）…… 271
技巧 2　两表格中商品顺序不同时的数据合并计算（按类别）…… 273
技巧 3　对两个月的销售业绩合并计算 …… 275
技巧 4　让合并计算结果自动更新 …… 276
11.2　数据分类汇总 …… 278
技巧 5　创建多种统计的分类汇总 …… 278

技巧 6　创建多级分类汇总 …………………………………………… 279
技巧 7　只显示分类汇总的结果……………………………………… 281
技巧 8　取消分类汇总 ……………………………………………… 282
11.3　数据透视表 ………………………………………………… 283
技巧 9　用表格中部分数据建立数据透视表 ……………………… 283
技巧 10　在原数据透视表上更改数据源 ………………………… 284
技巧 11　更改值的显示方式（如显示为占总和的百分比）……… 286
技巧 12　显示字段的明细数据 …………………………………… 286
技巧 13　创建最大值报表………………………………………… 288
技巧 14　对报表统计结果排序 …………………………………… 289
技巧 15　添加切片器快速实现数据筛选 ………………………… 289
技巧 16　统计各工龄段的员工人数……………………………… 291
技巧 17　按年、季度、月份分组汇总销售额 …………………… 293
技巧 18　统计成绩表中指定分数区间人数……………………… 293
技巧 19　在每个分级之间添加空白行 …………………………… 294
技巧 20　根据数据透视表创建数据透视图……………………… 295
技巧 21　禁止他人通过双击单元格查看明细数据……………… 297
技巧 22　更改数据后刷新数据透视表 …………………………… 298
技巧 23　设置默认的数据透视表样式 …………………………… 299
技巧 24　将数据透视表转换为普通表格 ………………………… 300
技巧 25　删除数据透视表………………………………………… 300
第 12 章　用表新建技巧 ………………………………………… 303
12.1　图表的创建 ………………………………………………… 303
技巧 1　选择不连续数据源建立图表……………………………… 303
技巧 2　重新更改图表的数据源…………………………………… 303
技巧 3　用迷你图展示一组数据…………………………………… 304
技巧 4　一次性建立多个迷你图…………………………………… 306
技巧 5　快速添加数据系列 ………………………………………… 307
12.2　图表编辑技巧 ……………………………………………… 308
技巧 6　图表标题与表格标题相链接……………………………… 308

技巧 7　按需要重设刻度值 …… 308
技巧 8　垂直轴标签可以被隐藏 …… 310
技巧 9　将垂直轴显示在图表正中位置 …… 311
技巧 10　添加数据标签直观显示数据 …… 311
技巧 11　在图表中显示最值 …… 312
技巧 12　设置数据系列分离（重叠）显示 …… 313
技巧 13　重新调整数据系列的显示次序 …… 315
技巧 14　套用图表样式快速美化 …… 316
技巧 15　图表单个形状的格式化 …… 317
技巧 16　制作三维立体图表 …… 318
技巧 17　制作静态图表 …… 319
技巧 18　将自己建立的图表保存为模板 …… 320
技巧 19　让图表不随行列的增删改变大小 …… 322
技巧 20　将 Excel 图表复制到幻灯片中使用 …… 322
技巧 21　保护图表不被随意更改 …… 323
技巧 22　只允许对指定图表进行编辑 …… 324
第 13 章　公式编辑与数据源引用必备技巧 …… 327
13.1　公式的输入与编辑 …… 327
技巧 1　快速获取函数的提示信息 …… 327
技巧 2　快速寻求对应函数的应用帮助 …… 327
技巧 3　查看长公式中某一步的计算结果 …… 328
技巧 4　直观查看单元格引用情况 …… 329
技巧 5　快速复制公式的方法 …… 330
技巧 6　大范围复制公式 …… 331
技巧 7　跳过非空单元格批量建立公式 …… 332
技巧 8　保留没有输入完整的公式 …… 333
技巧 9　检查公式的错误 …… 334
技巧 10　查看公式每步计算结果 …… 335
技巧 11　隐藏公式实现保护 …… 336
13.2　公式中的数据源的引用 …… 337

技巧 12　公式中引用相对数据源…………………………………… 337
技巧 13　公式中引用绝对数据源…………………………………… 338
技巧 14　引用多工作表的同一单元格计算………………………… 339
技巧 15　〈F4〉键快速更改数据源的引用方式……………………… 340
技巧 16　定义名称有什么作用 ……………………………………… 340
技巧 17　将公式定义为名称………………………………………… 341
技巧 18　创建动态引用名称………………………………………… 343
技巧 19　查看当前工作簿中定义的所有名称 ……………………… 344
技巧 20　修改定义的名称 …………………………………………344
技巧 21　删除不再使用的名称 ……………………………………… 345
第 14 章　用公式、函数进行数据计算分析 …………………… 347
14.1　逻辑函数范例 ……………………………………………… 347
技巧 1　库存量过小时提示补货……………………………………… 347
技巧 2　根据职工性别和职务判断退休年龄 ………………………… 347
技巧 3　根据三位面试官结果判断面试人员最终结果……………… 349
技巧 4　判断是否为员工发放奖金 ………………………………… 350
技巧 5　筛选出符合条件的应聘人员 ……………………………… 351
技巧 6　筛选应聘人员同时判断学历与年龄两个条件……………… 352
14.2　数学函数范例 ……………………………………………… 353
技巧 7　根据每月预算费用计算总预算费用 ………………………… 353
技巧 8　根据销量和单价统计出总销售额 ………………………… 354
技巧 9　统计某个系列商品的总销售金额 ………………………… 355
技巧 10　统计出各部门的工资总额………………………………… 356
技巧 11　使用通配符对某一类数据求和 …………………………… 357
技巧 12　统计出缺勤的人数………………………………………… 358
技巧 13　统计各店铺各品牌商品销售金额合计值………………… 359
技巧 14　根据各商品单价、数量、折扣点计算商品折后的总金额…… 362
技巧 15　统计同时满足两个条件的人数 …………………………… 363
技巧 16　计算平均销售量时取整…………………………………… 364
技巧 17　统计加班时长 …………………………………………… 365

技巧 18　计算物品的快递费用 …… 366
技巧 19　计算上网费用 …… 367
技巧 20　随机获取编号 …… 368
14.3　统计函数范例 …… 369
技巧 21　计算两次测试的平均值 …… 369
技巧 22　忽略单元格中的 0 值求出平均值 …… 370
技巧 23　计算平均支出金额 …… 371
技巧 24　统计各班级平均分 …… 372
技巧 25　只计算新增售点的平均销售额 …… 373
技巧 26　分别计算男女装的平均销售件数 …… 373
技巧 27　计算一车间女职工平均年龄 …… 374
技巧 28　在测试结果中求介于某一区间内的平均值 …… 376
技巧 29　统计出成绩表中缺考的人数 …… 376
技巧 30　统计出工资大于指定值的记录条数 …… 377
技巧 31　统计出大于平均值的记录条数 …… 378
技巧 32　统计某系列商品的销售记录条数 …… 379
技巧 33　统计指定部门销售金额大于指定值的人数（双条件）…… 380
技巧 34　返回女职工的最大（最小）年龄 …… 381
技巧 35　返回上半个月单笔最高销售金额 …… 382
技巧 36　返回排名前 3 位的销售金额 …… 383
技巧 37　计算销售金额前三名合计值 …… 384
技巧 38　分别统计各班级第一名成绩 …… 385
14.4　日期函数范例 …… 386
技巧 39　计算员工年龄 …… 386
技巧 40　计算产品入库天数 …… 387
技巧 41　计算后半个月的销售总额 …… 388
技巧 42　根据当前月份自动填写月报表名称 …… 389
技巧 43　统计出本月账款合计值 …… 390
技巧 44　计算两个日期间的工作日数 …… 391
技巧 45　计算员工工龄 …… 392

技巧 46　判断应收账款是否到期 …… 393
技巧 47　根据员工值班日期获取对应的星期数 …… 393
14.5　查找函数范例 …… 394
技巧 48　输入编号查询指定员工的全部信息 …… 394
技巧 49　根据不同的返利率计算订单的返利金额 …… 396
技巧 50　快速查询任意月份每位销售员的业绩 …… 397
技巧 51　根据多条件计算员工年终奖 …… 398
技巧 52　根据编码返回另一张表格中的数据 …… 399
技巧 53　同时满足两个条件的查找 …… 401
技巧 54　返回最大值对应的姓名 …… 403
技巧 55　按奇数月与偶数月统计销量 …… 404
技巧 56　对每日出库量累计求和 …… 405
第 15 章　幻灯片的页面布局设计 …… 409
15.1　应用模板和主题 …… 409
技巧 1　套用模板创建演示文稿 …… 409
技巧 2　在 OfficeOnline 上搜索模板 …… 410
技巧 3　哪些网站上可以下载到好的模板 …… 412
技巧 4　复制其他幻灯片主题 …… 414
技巧 5　套用本机中保存的演示文稿的主题 …… 415
技巧 6　设置主题渐变背景效果 …… 416
技巧 7　设置主题图片背景效果 …… 418
技巧 8　设置主题的图案背景效果 …… 419
技巧 9　将设置的背景应用于所有幻灯片 …… 419
技巧 10　设置背景样式后如何快速还原 …… 421
技巧 11　将设计后的主题保存为内置主题 …… 422
15.2　运用母版定制统一页面效果 …… 423
技巧 12　了解母版的作用 …… 423
技巧 13　创建幻灯片时选择合适版式 …… 427
技巧 14　设置统一的版式字体 …… 428
技巧 15　设置统一的文本项目符号 …… 431

技巧 16　自定义自己的版式 432
技巧 17　插入幻灯片页码 434
技巧 18　为所有的幻灯片添加 LOGO 图片 436
技巧 19　复制其他演示文稿的版式 437
技巧 20　删除幻灯片版式 440
第 16 章　幻灯片文本的编辑、处理及美化 443
16.1　文本及段落编辑 443
技巧 1　用形状突显文本 443
技巧 2　一次性替换修改字体格式 445
技巧 3　下载并安装好字体 446
技巧 4　设置文字竖排效果 447
技巧 5　快速调整字符间距 449
技巧 6　为文本添加项目符号 450
技巧 7　导入个性图片作为项目符号 451
技巧 8　为文本添加编号 452
技巧 9　增加行与行之间的间距 454
技巧 10　将文本直接转换为 SmartArt 图形 455
16.2　文本的美化技巧 457
技巧 11　设置标题文字的填充效果 457
技巧 12　设置文字的轮廓线 462
技巧 13　设置文字艺术效果 463
技巧 14　文本框的美化设置 470
技巧 15　用格式刷引用文本格式 474
技巧 16　用格式刷引用文本框格式 476
技巧 17　设置默认文本框效果 477
第 17 章　在幻灯片中应用图形、图片 479
17.1　图形的编辑及美化 479
技巧 1　绘制需要的图形 479
技巧 2　调整图形顶点变换图形 480
技巧 3　利用“合并形状”命令创建更多不规则图形 482

技巧 4　幻灯片中线条的应用效果 ………………………………… 484
技巧 5　合理安排多个图形的叠放次序……………………………… 487
技巧 6　对齐排列多图形……………………………………………… 488
技巧 7　用取色器精确定义图形的填充颜色 ……………………… 489
技巧 8　图形多种填充效果设置……………………………………… 490
技巧 9　图形边框线条效果设置……………………………………… 494
技巧 10　应用形状效果 ……………………………………………… 496
技巧 11　设置图形半透明的效果 …………………………………… 500
技巧 12　设计高光图形效果………………………………………… 501
技巧 13　组合设计完成的图形 ……………………………………… 504
技巧 14　巧妙借用已有图形格式…………………………………… 505
技巧 15　设置默认图形效果………………………………………… 506
技巧 16　幻灯片中应用 SmartArt 图形…………………………… 507
技巧 17　SmartArt 图默认形状不够使用时要添加………………… 508
技巧 18　SmartArt 图中文本级别调整 …………………………… 510
技巧 19　快速调整 SmartArt 图中形状的顺序……………………511
技巧 20　默认 SmartArt 图的快速美化…………………………… 513
17.2　图片的编辑处理 ……………………………………………… 514
技巧 21　按需要裁切图片…………………………………………… 514
技巧 22　在图片中抠图 ……………………………………………… 515
技巧 23　套用样式快速美化图片…………………………………… 517
技巧 24　将图片更改为自选图形的外观样式 ……………………… 519
技巧 25　为图片添加特殊边框 ……………………………………… 520
技巧 26　图片特殊效果的设置 ……………………………………… 523
技巧 27　调整图片色彩 ……………………………………………… 526
技巧 28　提取幻灯片中的图片 ……………………………………… 527
技巧 29　将图片转换为 SmartArt 图形…………………………… 528
第 18 章　在幻灯片中应用表格与图表 ………………………… 531
18.1　幻灯片中表格的创建与编辑………………………………… 531
技巧 1　单元格合并拆分、行高列宽的调整 ……………………… 531

技巧 2　手动绘制不规则样式的表格 ………………………………… 533
技巧 3　表格边框线条的设置 ………………………………………… 535
技巧 4　隐藏表格的线条 ……………………………………………… 536
技巧 5　按当前框架平均分布表格行列 ……………………………… 537
技巧 6　突显表格中重要数据 ………………………………………… 538
技巧 7　表格数据竖排效果 …………………………………………… 540
技巧 8　将表格保存为图片 …………………………………………… 541
技巧 9　在幻灯片中插入 Excel 表格 ………………………………… 542
技巧 10　将 Excel 表格直接复制使用 ……………………………… 543
18.2　幻灯片中图表的创建及编辑技巧 …………………………… 544
技巧 11　为创建的图表追加新数据 ………………………………… 544
技巧 12　重新定义图表的数据源 …………………………………… 546
技巧 13　快速变换图表的类型 ……………………………………… 547
技巧 14　为图表添加数据标签 ……………………………………… 549
技巧 15　用图形、图片修饰图表 …………………………………… 551
技巧 16　隐藏坐标轴线条或坐标轴的标签 ………………………… 553
技巧 17　将图表以图片的形式提取出来 …………………………… 554
技巧 18　复制使用 Excel 图表 ……………………………………… 555
第 19 章　音频、视频和动画 ……………………………………… 559
19.1　声音和视频的处理技巧 ………………………………………… 559
技巧 1　添加音频文件 ………………………………………………… 559
技巧 2　为幻灯片添加贯穿始终的背景音乐 ………………………… 561
技巧 3　插入影片文件 ………………………………………………… 561
技巧 4　用标牌框架遮挡视频内容 …………………………………… 562
技巧 5　自定义播放视频的“屏幕”外观 …………………………… 563
技巧 6　设置让视频以黑白效果放映 ………………………………… 565
技巧 7　调整播放画面的色彩 ………………………………………… 566
19.2　自定义动画及播放效果设置 ………………………………… 568
技巧 8　让所有幻灯片使用同一切片效果 …………………………… 568
技巧 9　一次性取消所有切片效果 …………………………………… 568

技巧 10　设置对象的进入效果 ………………………………………… 569
技巧 11　重新修改不满意的动画 ……………………………………… 571
技巧 12　对单一对象指定多种动画效果 ……………………………… 572
技巧 13　让对象按路径进行运动 ……………………………………… 574
技巧 14　重新调整动画的播放顺序…………………………………… 576
技巧 15　删除动画……………………………………………………… 577
技巧 16　设置特定文本或对象始终运动 ……………………………… 577
技巧 17　设置对象在动画播放后自动隐藏…………………………… 578
第 20 章　演示文稿输出 ……………………………………………… 581
技巧 1　将 2013 演示文稿保存为兼容格式…………………………… 581
技巧 2　将演示文稿保存为图片………………………………………… 582
技巧 3　保存时打包字体………………………………………………… 583
技巧 4　打包演示文稿保障在任意环境下播放………………………… 584
技巧 5　一次性打包多篇演示文稿并加密 …………………………… 585
技巧 6　以讲义的方式将幻灯片插入到 Word 文档中………………… 587
技巧 7　保存为 PDF 文件 …………………………………………… 588
技巧 8　将演示文稿创建为视频文件…………………………………… 589
技巧 9　将演示文稿保存到 Web …………………………………… 591

第 1 章

Word 文本编辑处理

1.1 文本输入及处理技巧

技巧 1 快速输入中文省略号、破折号

在编辑文稿时，有时需要输入一些特定的中文符号，如省略号、破折号，输入这两种符号可以用下面的快捷方式。

❶ 打开 Word 文档，定位光标到需要输入省略号的位置，先按住〈Shift〉键，再按数字键〈6〉即可。

❷ 打开 Word 文档，定位光标到需要输入破折号的位置，切换输入法到英文，以搜狗输入法为例，按住〈Shift〉键，再按〈-〉（减号）即可。

技巧 2 快速输入人民币（¥）、欧元（€）、美元（$）货币符号

当文档编辑涉及到金额时，经常需要输入几种货币符号，因此掌握几种货币符号的快捷输入法，可以提高工作效率。

❶ 定位光标，切换输入法为中文，按住〈Shift+$（主键盘上数字键 4)〉 组合键即可输入人民币符号“￥”。

❷ 定位光标，切换输入法为英文，按住〈Shift+$（主键盘上数字键 4)〉组合键即可输入美元符号“$”。

❸ 定位光标，按住〈Ctrl+Alt+R〉组合键即可输入欧元符

号“€ ”。

技巧 3 快速输入商标符、注册商标符、版权符

文稿编辑时，文稿中时常会出现商标符、注册商标符、版权符号，掌握如下输入技巧可以帮助你快速输入这些符号。

❶ 打开 Word 文档，定位光标，按住〈Ctrl+Alt+T〉键，即输入商标符号“™”，如图 1-1 所示。

❷ 定位光标，按住〈Ctrl+Alt+R〉键，即输入注册商标符“®”，如图 1-2 所示。



图 1-1

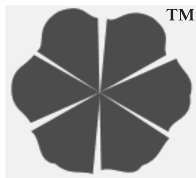


图 1-2

❸ 定位光标，按住〈Ctrl〉键和〈Alt〉键，再按〈C〉即输入版权符“©”，如图 1-3 所示。



版权公告　本网站所感等的消息以及内容各种资料
均为本网站所有，未经授权，禁止下载使用
Copyright© 2013 年，xxxx.com All Rights Reserved.

图 1-3

技巧 4 快速将人民币数字转换为大写

在编辑某些文档时，可能会需要输入大写的人民币金额，逐一输入可以实现，但通过如下技巧操作可以非常方便快捷地将小写金额转换为大写的人民币金额。

❶ 打开 Word 文档，选中阿拉伯数字（数值应在 0-999999

之间）。

❷ 在“插入”→“符号”选项组中单击“编号”按钮，如图 1-4 所示。



图 1-4

❸ 打开“编号”对话框，选择“编号类型”为“壹，贰，叁…”，如图 1-5 所示。

❹ 单击“确定”按钮，即可将数字转换为大写。如图 1-6 所示为全部将数字转换为大写后的效果。



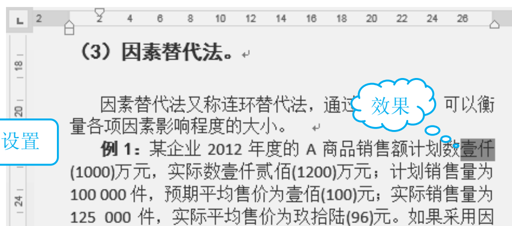


图 1-5

图 1-6

技巧 5 输入特殊符号

在编辑文稿时，有时需要引用一些公式或者一些特殊符号。而这些特殊符号在键盘上面又没有，可以通过插入符号实现。

❶ 在“插入”→“符号”选项组中单击“Ω 符号 ▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“其他符号”命令（如图 1-7 所示），

打开“符号”对话框。

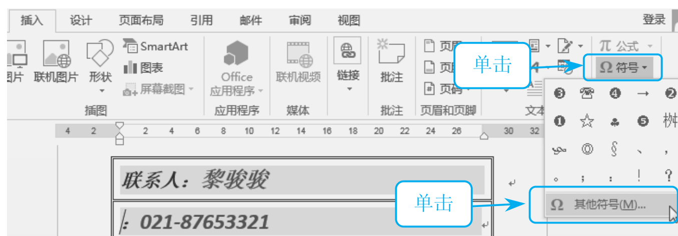


图 1-7

❷ 设置“子集”为“Wingdings 2”，选中“☎”符号，如图 1-8 所示。

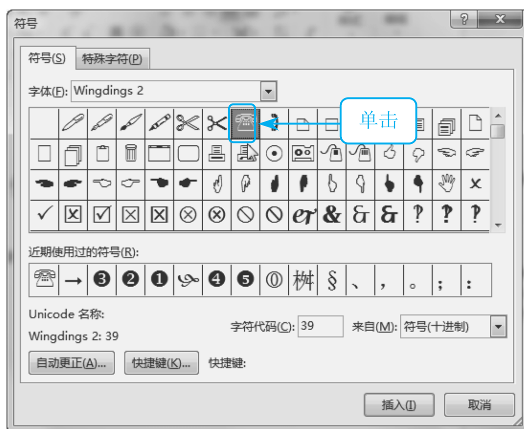


图 1-8

❸ 单击“插入”按钮，插入如图 1-9 所示的符号。



图 1-9



操作扩展

除了这种方法输入特殊字符，还可以通过屏幕键盘输入法来输入特殊字符。在通常使用的输入法工具中都会自带屏幕键盘，例如搜狗输入法中，按下〈Shift+Ctrl+Z〉组合键就可以打开搜狗输入法快捷键盘，如图 1-10 所示。在该键盘上，找到需要的特殊字符并单击，就在 Word 文档中输入相应字符。



图 1-10

技巧 6　在文档中输入生僻字

在现实编辑文稿时，时常会出现那种既不会读，又在五笔输入法中找不到的汉字，比如“桝”字，此时可以按如下方法输入生僻字。

❶ 先在 Word 文档中输入一个与该字同偏旁部首的汉字（如“桃”），然后选中该汉字。

❷ 在“插入”→“符号”选项组中单击“Ω 符号 ▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“其他符号”命令，打开“符号”对话框，如图 1-11 所示。



图 1-11

❸ 在“符号”选项卡中，设置“字体”为“（普通文本）”，设置“子集”为“CJK 统一汉字”，如图 1-12 所示。



图 1-12

❹ 选中所需生僻字，单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮关闭对话框，即可看到输入的“�”字，如图 1-13 所示。

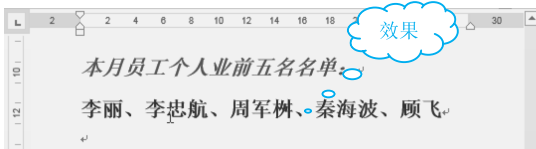


图 1-13

技巧 7 输入任意带圈数字

在编辑某些 Word 文档时，其中需要使用带圈数字，但是 Word 中用插入特殊符号法，只能插入 0–10 的带圈的数字。通过如下技巧操作可以实现输入任意带圈的数字。

❶ 在 Word 中输入需要带圈的数字，例如 99，选中该数字。

❷ 在“开始”→“字体”选项组中单击“㊫”按钮，打开“带圈字符”对话框，在“样式”栏中选中“增大圈号”，如图 1–14 所示，设置后如图 1–15 所示。

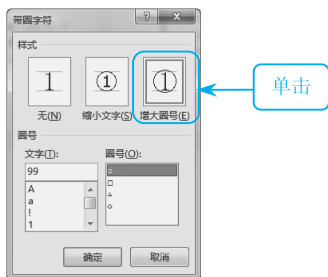


图 1–14



图 1–15

❸ 选中“⑲”，按下〈Alt+F9〉组合键，切换到代码方式，如图 1–16 所示。

❹ 选中，中间的圆圈，按〈Ctrl+]〉组合键扩大圈号，当增大到差不多时，把括号内的 99 改为 9999，并在 9999 两端加上小括号，在小括号前面加上“\s\up10”，如图 1–17 所示。其中 10 代表数字 9999 向上移动 10 磅，依据不同大小的数字可以更改这个数字来调整。



图 1–16

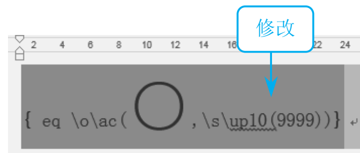


图 1–17

❺ 选中整句代码，再按下〈Alt+F9〉组合键，带圈数字9999设置完成，效果如图1-18所示。



图 1-18

技巧 8　巧用替换法快速输入下画线

在文稿的排版中，有时需要把一份文稿中的某个名词全都加上下画线，一个一个地设置下画线操作繁琐，而且容易出现纰漏。利用 Word 中的替换功能可以一次性为特定文本添加下画线。

❶ 选中目标文档区域，在“开始”→“编辑”选项组中单击“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框。

❷ 设置“查找内容”为“冬虫夏草”，设置“替换为”为“冬虫夏草”，然后同时按住〈Ctrl+U〉组合键，会发现在“格式”右边会出现“下画线”三个字，如图1-19所示。

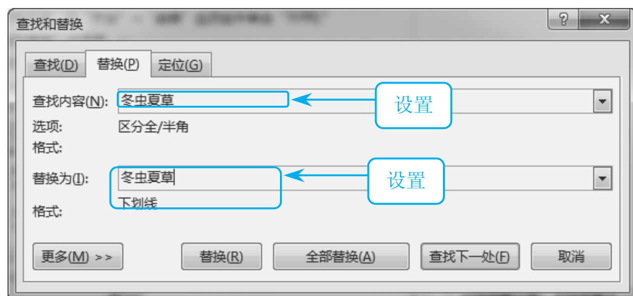
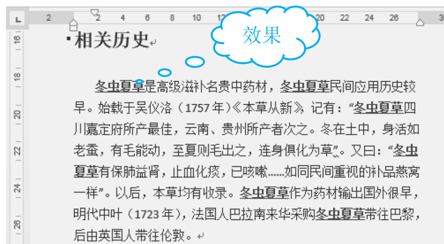


图 1-19

❸ 单击“全部替换”按钮，完成替换后的效果如图1-20所示。



相关历史

冬虫夏草是高级滋补名贵中药材，冬虫夏草民间应用历史较早。始载于吴仪洛（1757 年）《本草从新》，记有：“冬虫夏草四川嘉定府所产最佳，云南、贵州所产者次之。冬在土中，身活如老蚕，有毛能动，至夏则毛出之，连身俱化为草”。又曰：“冬虫夏草有保肺益肾，止血化痰，已咳嗽……如同民间重视的补品燕窝一样”。以后，本草均有收录。冬虫夏草作为药材输出国外很早，明代中叶（1723 年），法国人巴拉南来华采购冬虫夏草带往巴黎，后由英国人带往伦敦。

图 1–20



操作扩展

输入下划线的快捷键有很多，下面介绍几种常用的输入下划线的方法。

❶ 按下〈Shift + −〉键可以输入一条默认下划线。

❷ 先输入三个〈=〉键，再按下〈回车〉键，可以输入一条双横下划线。

❸ 先输入三个〈*〉键，再按下〈回车〉键，可以输入一条虚线下划线。

❹ 先输入三个〈#〉键，再按下〈回车〉键，可以输入一条三层下划线。

❺ 先输入三个〈~〉键，再按下〈回车〉键，可以输入一条波浪下划线。

技巧 9　快速得知陌生字读音

在编辑文章时偶尔遇到不会读的生僻字，这个时候我们想要知道这个字的读音就比较麻烦，通过如下技巧可以实现在 Word 中快速知晓生僻字的读音。

❶ 选中不知道读音的字，例如“璩”，单击“wén文”按钮，打开“拼音指南”对话框，在“拼音文字”栏中有该生僻字的读音，如图 1–21 所示。

❷ 单击“确定”按钮，就在 Word 文档中为该字添加上了拼音，如图 1-22 所示。



图 1-21

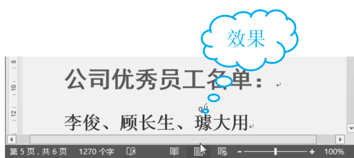


图 1-22

技巧 10　在文字后面显示拼音

在我们编辑文档时，有时需要把汉字的拼音附带在文字的后面，此时可以先添加汉字拼音，然后通过如下技巧转换。

❶ 选中需要添加拼音的文本（若不连续可以配合〈Ctrl〉键依次选中），在 “开始”→“字体”选项组中单击“wén文”按钮，打开“拼音指南”对话框。

❷ 设置“对齐方式”为“居中”对齐，如图 1-所示，单击“确定”按钮，设置后的效果如图 1-23 所示。

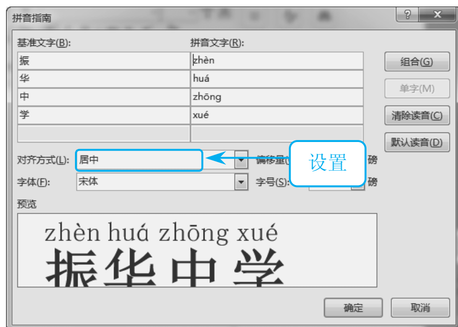


图 1-23

❸ 选中已经生成拼音的全部文本，按下〈Ctrl+C〉组合键复制该文本，然后打开记事本文件，按下〈Ctrl+V〉组合键粘贴文本区域，如图 1−24 所示。

❹ 复制记事本文件中的文本，粘贴到 Word 文档中，效果如图 1−25 所示。

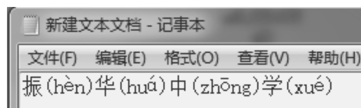


图 1−24

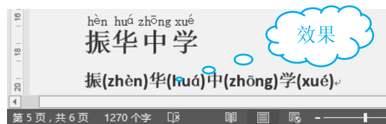


图 1−25

技巧 11 设置文档间的链接

在文档的编辑中，有时需要添加链接，使当前的文字或者图片链接到文档的另一个地方或者链接到其他文档，这时需要使用到超链接的功能。

❶ 选中要设置超链接的文本，在“插入”→“超级链接”选项组中单击“超链接”按钮，打开“插入超链接”对话框。单击“文档中的位置”标签，设置“请选择文档中的位置”，如图 1−26 所示。

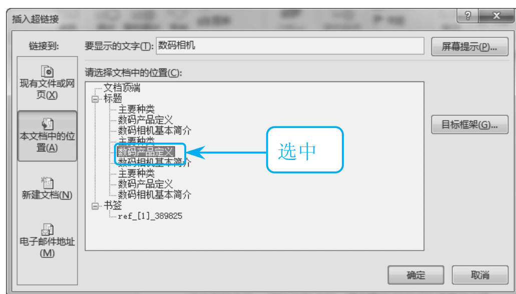


图 1−26

❷ 单击“确定”按钮，插入超链接。在当前文档中，看到

“数码相机”变成链接形式（如图 1–27 所示），按下〈Ctrl〉键，再单击“数码相机”，即可看到光标定位到“数码相机基本简介”前，如图 1–28 所示。

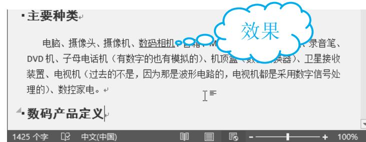


图 1–27



图 1–28

技巧 12　禁止自动创建超链接

在 Word 文档中，如果输入或者复制/剪切一个网址时，会自动转换为超链接格式，如果不想自动创建超链接，可以按如下方法操作。

❶ 打开 Word 文档，单击“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，单击“校对”标签，在“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮（如图 1–29 所示），打开“自动更正”对话框。

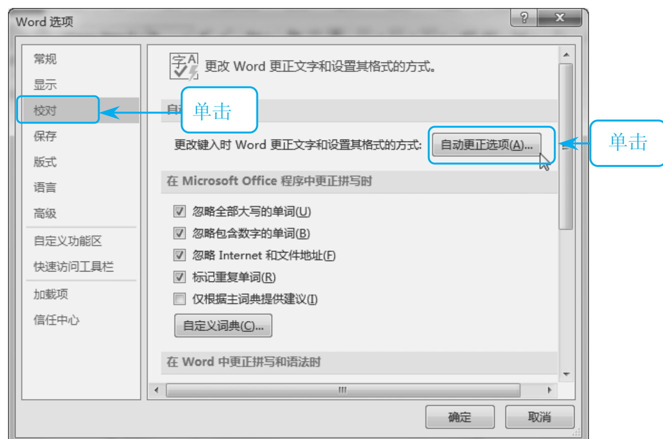


图 1–29

❷ 单击“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动替换”栏中取消勾选“Internet 及网络路径替换为超链接”复选框，如图 1-30 所示。

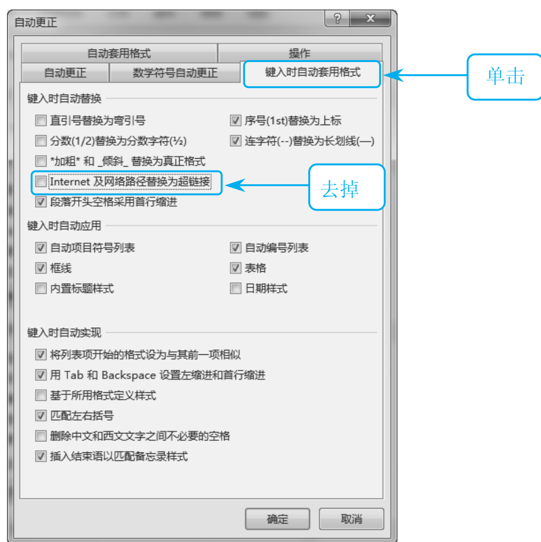


图 1-30

❸ 依次单击“确定”按钮即可完成设置，如图 1-31 所示为设置前的文档，如图 1-32 所示为设置后的文档。

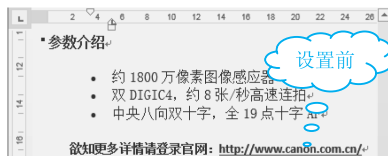


图 1-31

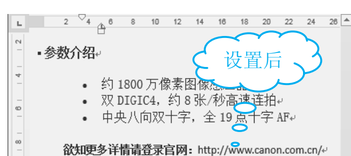


图 1-32

技巧 13　两篇文档的并排比较查看

有的办公文档需要经过多次修改才能成形，如果想比较查看两篇文档的差异，手动翻阅查看非常不便，这时可以启用

Word 中的并排查看功能。

❶ 打开 Word 文档，在“审阅”→“比较”选项组中单击“比较”按钮（如图 1–33 所示），在弹出的下拉菜单中单击“比较”命令，打开“比较”对话框。

图 1–33

❷ 在“原文档”与“修订的文档”中分别选择两篇需要比较的文档，如图 1–34 所示。

图 1–34

❸ 单击“确定”按钮，设置完成，形成一个比较的文档，如图 1–35 所示。

图 1–35

技巧 14　编辑文档时实现快速英汉互译

Word 程序中自带了英汉互译的功能，如果我们编辑文档时需要英汉翻译，即可以快速实现英汉互译。

❶ 选中需要翻译的文本，在“审阅”→“语言”选项组中单击“翻译”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“翻译所选文字”命令（如图 1-36 所示）。

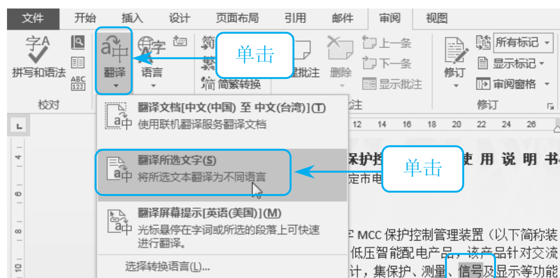


图 1-36

❷ 在弹出的“信息检索”中单击“翻译”按钮，即可在下方看到翻译结果，如图 1-37 所示。

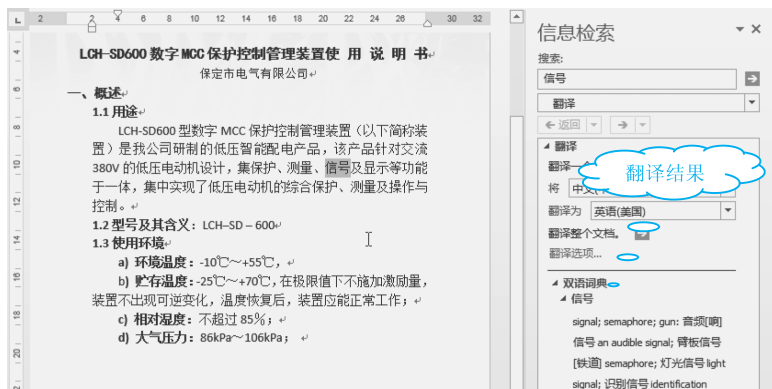


图 1-37

技巧 15　启用翻译屏幕提示

Word 程序中自带了英汉互译的功能，如果我们编辑文档时需要英汉的提示信息，可以通过开启屏幕翻译提示功能来实现。

❶ 在编辑文档之前，在“审阅”→“语言”选项组中单击“翻译”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“翻译屏幕提示[英语（美国）]”命令，如图 1-38 所示。

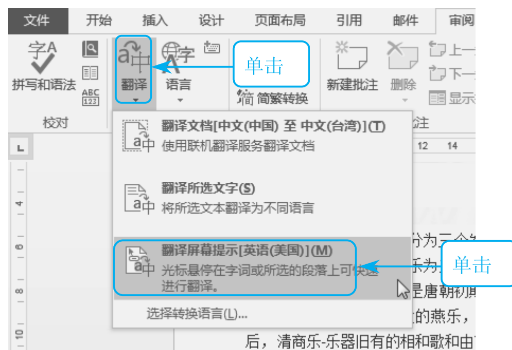


图 1-38

❷ 开启此功能后，鼠标指向文字时即可显示屏幕提示，如图 1-39 所示。

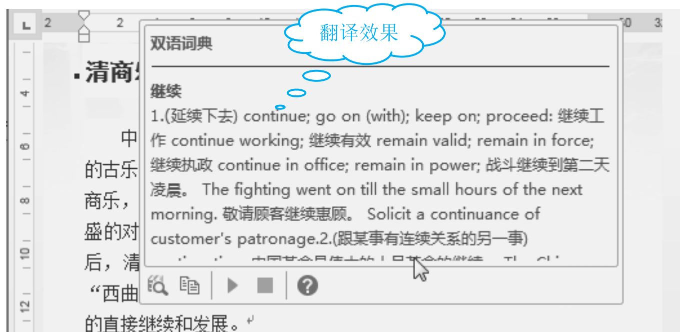


图 1-39

技巧 16　快速创建繁体字办公文档

在编写办公文档时，根据面向读者不同，有时会需要繁体文档。通过如下操作可以快速将简体文档转换为繁体文档。

❶ 选中简体文档，在“审阅”→“中文简繁转换”选项卡中单击“简转繁”命令，如图 1-40 所示。



图 1-40

❷ 转换后的繁体文档如图 1-41 所示。

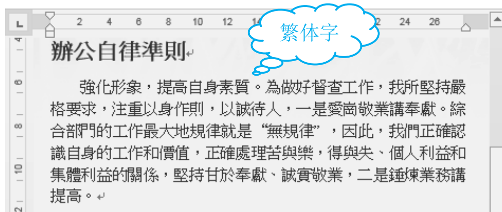


图 1-41

1.2　文本的复制与移动技巧

技巧 17　移动文本和段落的方法

文稿编辑中，很多时候需要移动文本或段落，可以利用鼠标拖动的方法操作。

❶ 选中需要移动的文本或段落，拖动鼠标至要移动到的目标地方，松开鼠标，如图 1-42 所示，即文本移动完成，效果如图 1-43 所示。

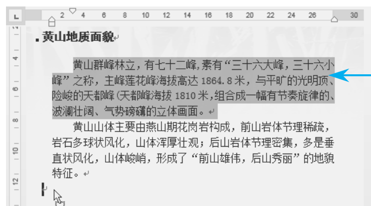


图 1-42

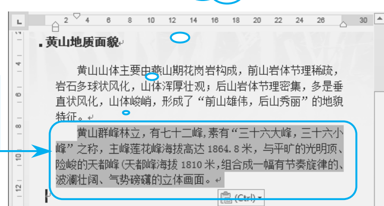


图 1-43

技巧 18　远距离移动（复制）文本

如果需要远距离移动文本（如跨页或跨多页），此时使用拖动法复制会很不方便，我们可以通过复制粘贴来实现。

❶ 选中需要复制或者移动的文本，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“（剪切）”或者“（复制）”按钮，将文本剪切或者复制到剪贴板中。

❷ 把光标定位到目标地点，在“开始”→“剪贴板”中，单击“粘贴”按钮，在弹出的下拉菜单中选择粘贴的格式为“（只粘贴文本）”命令（如图 1-44 所示），即实现文本移动或者复制。



图 1-44

技巧 19　以无格式方式复制网上有用资料

在文稿编辑时，时常需要到网上收集一些文档资料，但直

接复制网页文本会包含很多格式，此时可以将文本以无格式方式粘贴到文档中。

❶ 选中网上文本并复制。

❷ 在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，单击“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，设置“形式”为“无格式文本”，如图 1-45 所示。

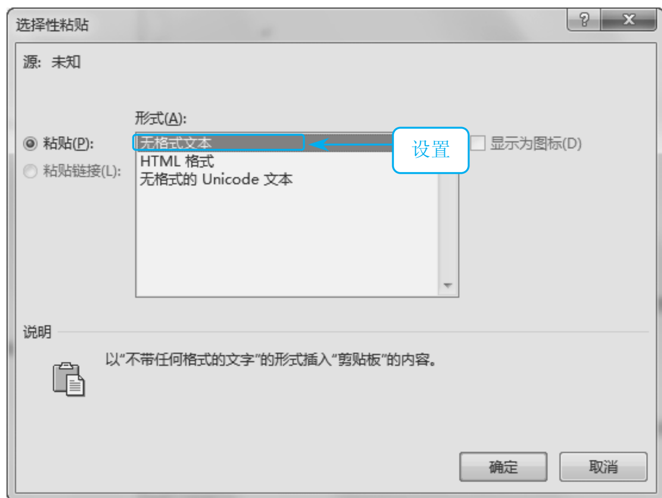


图 1-45

❸ 单击“确定”按钮完成复制。如图 1-46 所示为原格式复制的文档，如图 1-47 所示为以无格式复制的文本。

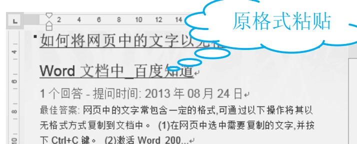


图 1-46

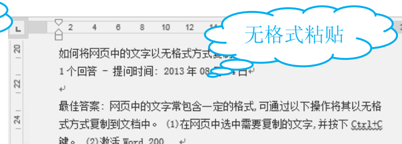


图 1-47



操作扩展

除此之外，还可以通过快捷键快速打开“选择性粘贴”对话框，快捷键是〈Ctrl+Shift+V〉。

技巧 20　配合〈Ctrl〉键快速复制文本

复制文本时，为了更快地复制粘贴，可以利用如下快捷方式实现。

❶ 选中文本，按住〈Ctrl〉键不放，使用鼠标拖动文本到目录位置上（如图 1-48 所示），释放鼠标即可快速复制文本，如图 1-49 所示。

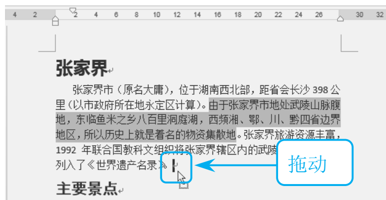


图 1-48

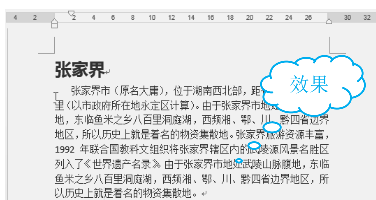


图 1-49

技巧 21　复制资料与原资料保持链接

让复制的资料与原资料保持链接，可达到的效果是：当原资料发生改变时，粘贴资料可以做相应的更改，并且也可以实现快速定位到原资料上。

❶ 选中所需文档内容，按下〈Ctrl+C〉组合键，即把文本复制到剪贴板中。

❷ 在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令（如图 1-50 所示），打开“选择性粘贴”对话框。

❸ 选择“粘贴链接”单选框，设置“形式”为“带格式文本（RTF）”格式，如图 1-51 所示。

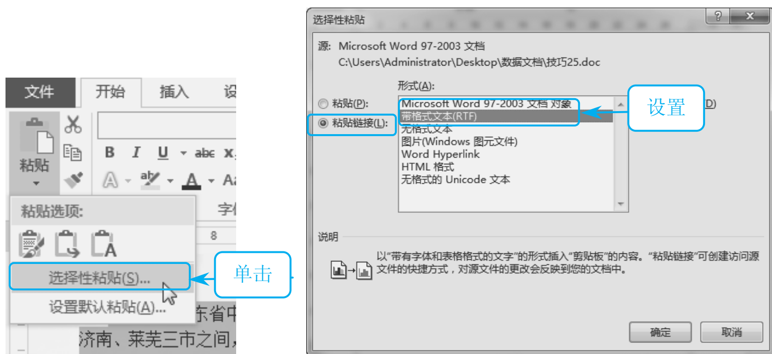


图 1-50　　　　图 1-51

❹ 单击“确定”按钮完成粘贴。当原文本发生改变时，右击粘贴后的文档，在右键菜单中单击“更新链接”，可让粘贴后的数据自动更新。选择“链接的文档对象”→“打开链接”命令（如图 1-52 所示），可快速定位到原对象上。

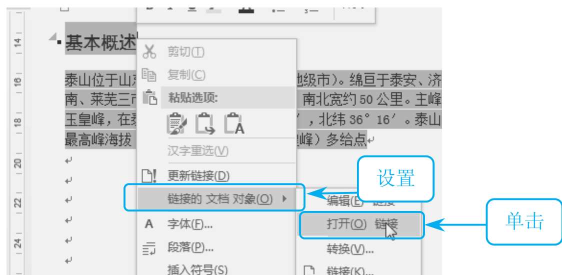


图 1-52

技巧 22　设置在文档粘贴时自动匹配目标格式

在复制文本到另一处时，默认情况下文本是保留源格式的（如图 1-53 所示），通常我们需要让复制的文本匹配目标区域的

格式，以保障整体协调。

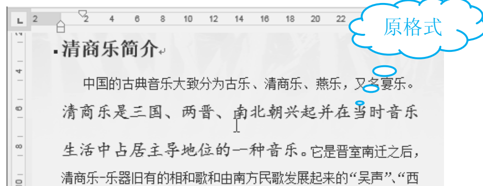


图 1-53

❶ 选中所需文档内容，按〈Ctrl+C〉组合键把文本复制到剪贴板中。

❷ 在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“合并格式”（如图 1-54 所示）命令，粘贴后的效果如图 1-55 所示。



图 1-54

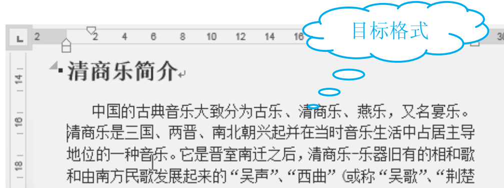


图 1-55

技巧 23 设置粘贴图片的默认版式

在编辑文档时，经常需要插入一些图片在文档中突出效果，默认粘贴到文档中的图片是嵌入式的，通过如下操作可以设置粘贴图片的默认版式。

❶ 在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，在下拉菜单中单击“设置默认粘贴”命令，打开“Word 选项”对话框。

❷ 在“剪切、复制和粘贴”栏中，设置“将图片插入/粘贴为”为“上下型”（可按需要设置），如图 1-56 所示。



图 1–56

❸ 单击“确定”按钮，设置完成后，以后向文档插入图片，默认显示嵌入型效果，如图 1–57 所示。

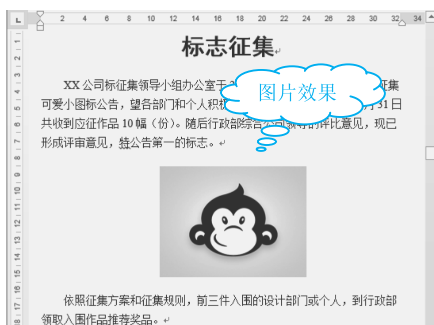


图 1–57

技巧 24 提取文本保存为图片

在编辑文稿时，有时需要设计制作一些简易的宣传单或广告文档，这样的文档在编辑完成时，可以将其提取保存为图片来使用。

❶ 打开 Word 文档，选中编辑好的文本区域，按〈Ctrl+C〉组合键或者右击选择“复制”命令。

❷ 在“开始”→“剪贴板”中单击“粘贴”按钮，在弹出

的下拉菜单中，单击“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，设置“形式”为“图片（增强型图元文件）”，如图 1-58 所示。

❸ 单击“确定”按钮，粘贴后形成的图片如图 1-59 所示。

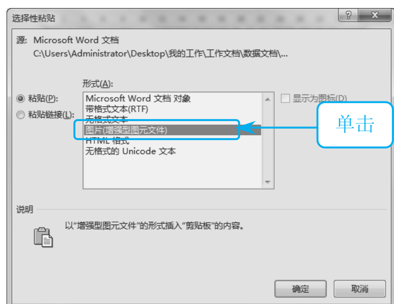


图 1-58

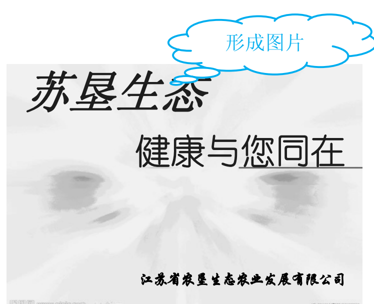


图 1-59

❹ 在刚生成的图片上右击，选择“另存为图片”命令（如图 1-60 所示），然后选择目标文件夹，将图片存放于目标文件夹中即可。

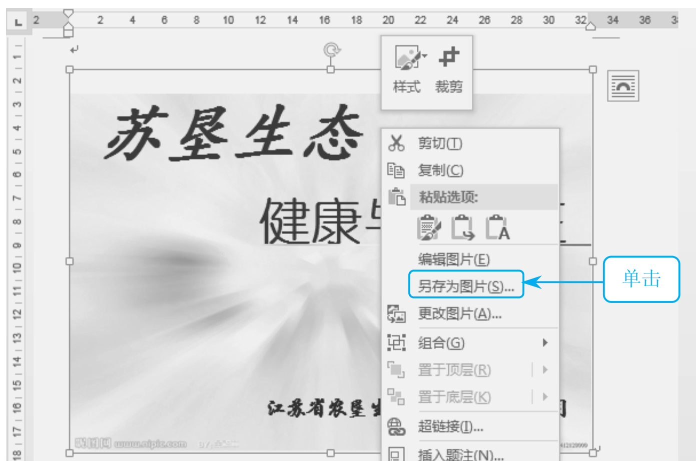


图 1-60

1.3 文字优化设置技巧

技巧 25 妙用快捷键微调字号

在制作文稿时，调整字体的大小是必须的操作，利用快捷键调整字号具有方便快捷的优点。

❶ 打开 Word 文档，选中需要修改字号的文本（如图 1-61 所示），按下〈Ctrl〉键再按下〈]〉键，每按一次〈]〉键字号增加“1 磅”，如图 1-62 所示。

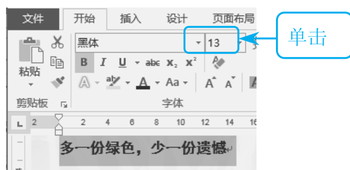


图 1-61

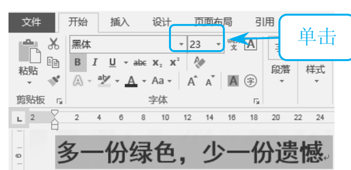


图 1-62



操作扩展

需要逐磅减小字号的快捷键是〈Ctrl+[〉，如果需要更加精细地增大字号，快捷键是〈Ctrl+Shift+>〉，这样每次增大 0.5 磅，精细缩小字号的快捷键是〈Ctrl+Shift+<〉。

技巧 26 设置特大号字体

在制作海报时，我们需要打印特大号字体，在常规的 Word 中最大号字体是 72 号字体，Word 中支持的字号是从 1~1638 号字体，下面介绍特大号字体的设置。

❶ 打开 Word 文档，选中需要修改字号的文本，在“开始”→“字体”选项组中输入所需要的字号，例如输入“210”，设置好后，效果如图 1-63 所示。

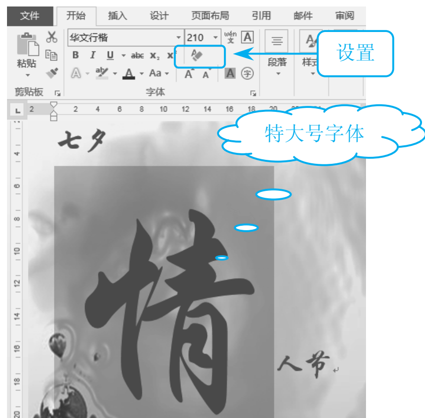


图 1-63

技巧 27 设置首字下沉效果

在用 Word 编写文档时，有时我们需要做一些效果来突出文本的重点，其中首字下沉就是其中之一，下面我们来介绍设置首字下沉的操作步骤。

❶ 把光标定位到需要首字下沉的段落中，在“插入”→“文本”选项组中单击“首字下沉”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“下沉”按钮，单击“首字下沉选项”命令（如图 1-64 所示），打开“首字下沉”对话框。

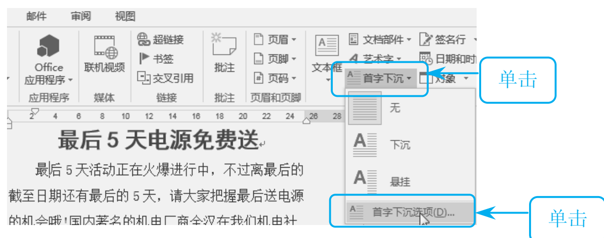


图 1-64

❷ 在“位置”栏中选择“下沉”，在“选项”栏中设置下沉的字体、下沉行数等，如图 1-65 所示。设置完成后，首字下沉

后的效果如图 1-66 所示。

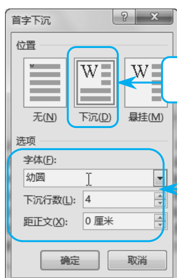


图 1-65

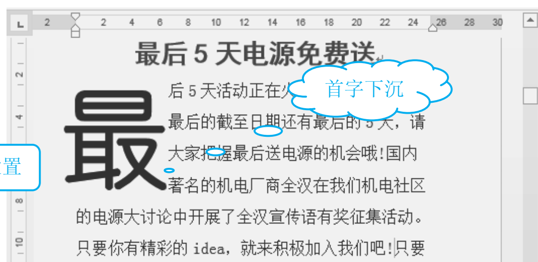


图 1-66

技巧 28 为特定文字设置底纹和边框效果

为特定文字设置底纹或边框效果，可以起到特殊显示或美化的作用。添加底纹和边框的操作方法如下。

❶ 选中需要添加底纹或者边框的文本，在“开始”→“段落”选项组中单击“（边框）”按钮，可以选择简易边框或者单击“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

❷ 在“边框”选项卡中设置边框样式、边框类型、边框宽度等，如图 1-67 所示；单击“底纹”选项卡，设置底纹颜色，如图 1-68 所示。



图 1-67

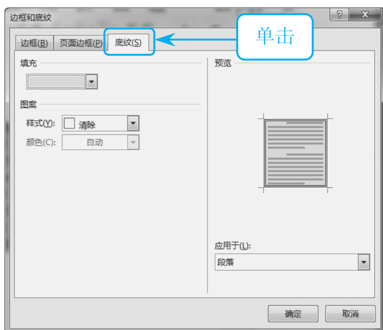


图 1-68

❸ 单击“确定”按钮完成设置，如图 1-69 所示为三种不同的边框底纹效果。

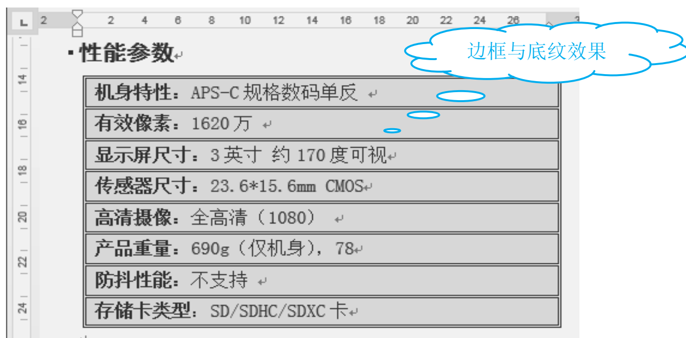


图 1-69

技巧 29 为文字应用艺术字效果

在建立办公文档时，有时需要设置一些特殊文本效果，比如在设计宣传单和宣传海报时，可以设置文字的艺术效果。

❶ 选中需要修改为艺术字的文本区域，在“插入”→“文本”选项组中，单击“艺术字”按钮，在弹出的下拉菜单中单击一种艺术字形式，如图 1-70 所示。



图 1-70

❷ 选中设置了艺术字的文本，在菜单栏上单击“绘图工具”→“格式”菜单，在“艺术字样式”栏中单击“文本效果”按钮，

在弹出的下拉菜单中指向“转换”命令，在子菜单中选择“转换”样式，如图 1-71 所示。设置完成后的效果如图 1-72 所示。

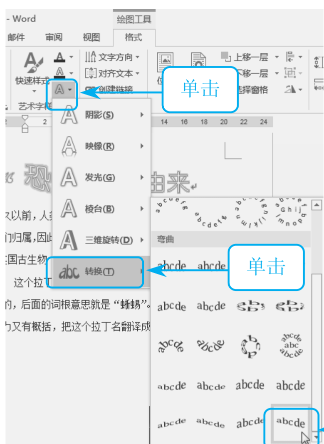


图 1-71

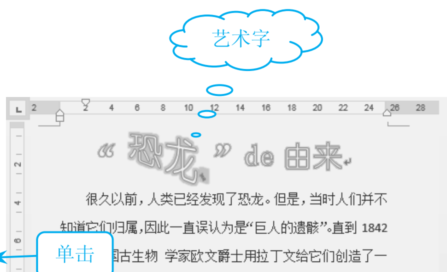


图 1-72



注意

在设置艺术字的时候一定要注意是否点击“绘图工具”的“格式”菜单，若没有点击，就可能找不到“艺术字样式”选项组，从而无法进行下一步的设置。

技巧 30　设置文档标题中部分文字下标显示效果

在编辑文稿的标题时，设置部分文字下标显示效果也是美化的一种方式。具体设置方法如下。

❶ 选中文本中需要修改为下标的部分文本。

❷ 在“开始”→“字体”选项组中单击“x_2（下标）”按钮（如图 1-73 所示），即完成文字下标的设置效果，如图 1-74 所示。

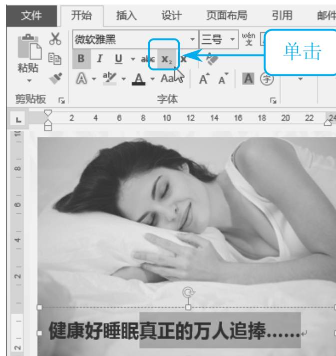


图 1-73



图 1-74



操作扩展

在应用中还需要设置上标，比如在输入数学公式中的平方、立方等。先选中需要设置的文本，若有多处需要变成上标，则可按住〈Ctrl〉键，然后拖动鼠标依次选中需要修改为上标的文本，打开“字体”对话框，在“效果”栏中勾选上“上标”复选框，效果如图 1-75 所示。

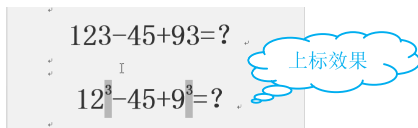


图 1-75

技巧 31　神奇的“格式刷”

在文稿的格式整理时，在很多地方会同时需要同一种设置格式，这同一种格式设置的过程又比较复杂，比如有字形、字号、字体、行距等，如果一个一个设置又比较繁琐，这个时候就

可以利用格式刷来快速复制格式信息。

❶ 首先选中设置了格式的文本，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“ （格式刷）”按钮（如图 1-76 所示），鼠标变成小刷子的图标。

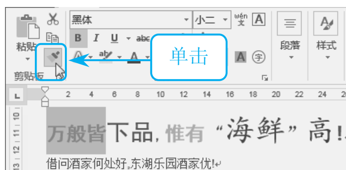


图 1-76

❷ 在需要引用相同格式的文本上拖动刷取，即可快速引用相同的格式，如图 1-77 所示。

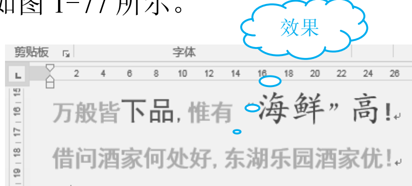


图 1-77



注意

如果需要多次使用格式刷，可以双击“ （格式刷）”按钮，在多次使用格式刷后，再次单击“ （格式刷）”按钮，光标复原。

技巧 32 清除文字所有格式

当为文档设置多种格式后，若不想再使用格式，可以通过清除格式快速恢复原始文档为 Word 中的默认格式。

❶ 选中需要清除格式的文本（如图 1-78），在“开始”→“字体”选项组中单击“ ”按钮，即可清除格式，如图 1-79 所示。

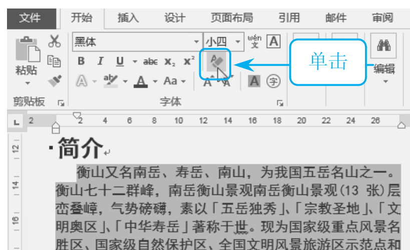


图 1-78

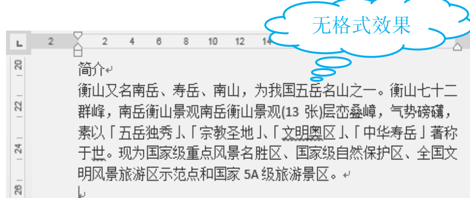


图 1-79

技巧 33 更改 Word 默认文字格式

在 Word 中新建文档时，默认的中文字体是宋体五号，西文是 Times New Roman ，但是如果我们经常办公要做的文档都是使用另一种字号字体，则可以通过自定义默认字体，来提高工作效率。

❶ 在“开始”→“字体”选项组中单击“ ”按钮，打开“字体”对话框。重新设置自己想要使用的默认字体、字形、字号。比如，设置“中文字体”为“黑体”，设置“字号”为“10”，设置“字体颜色”为“深蓝色”，设置“英文字体”为“Arial”，如图 1-80 所示。

❷ 单击“设置默认值”按钮，打开“Microsoft Word”对话

框，选中“仅此文档”的单选框（如图 1-81 所示），单击“确定”按钮完成设置。



设置

图 1-80

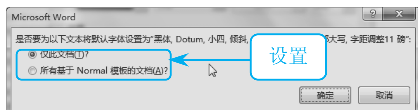


图 1-81



读书笔记

第 2 章

文本的定位、查找及替换

2.1 文本的选取与定位

技巧 1 快速选定文档全部内容

在编辑文本时，经常需要全部选中整个文档以复制或剪切，以下快捷方式可以快速选中文本。

❶ 打开需要复制的文档，按下〈Ctrl+A〉组合键，选中整个文档。



操作扩展

除此之外还有一些选中文本的快捷键，如下介绍：

❶ 从光标处选取至该行开头快捷键：〈Shift + Home〉。

❷ 从光标处选取至该行结尾快捷键：〈Shift + End〉。

❸ 从光标处选取至本文档开头快捷键：〈Ctrl+Shift+Home〉。

❹ 从光标处选取至本文档结尾快捷键：〈Ctrl +Shift + End〉。

技巧 2 快速选定整段内容

在文稿编辑时，有时需要快速选取整段内容，利用下面快

捷方法可以实现。

❶ 定位光标到所需要选中的段落中，快速且连续地单击鼠标三次即可选中该段文本，如图 2-1 所示。

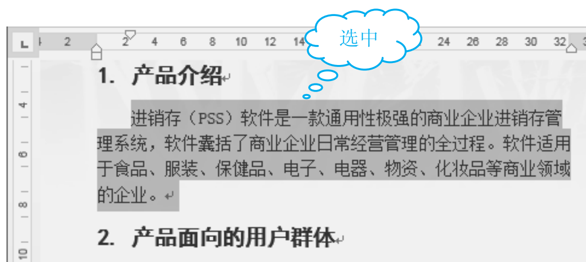


图 2-1



操作扩展

除此之外还有一些选中整个句子或者整行的快捷键，如下介绍：

❶ 按住〈Ctrl〉键不放，然后在文字上单击鼠标左键，即选中该句话。

❷ 在整页模式下，将光标移至文字的左侧空白位置，当光标变成箭头符号时单击鼠标左键，即可选取该行文字。

技巧 3　快速选定不连续区域的内容

在编辑文档时，时常需要选中文档中某些不连续的内容以进行某种操作，此时可以用如下方式快速选中所需文档内容。

❶ 选中所需内容的第一个部分，按住〈Ctrl〉键不放，接着选中文档中其他部分，如图 2-2 所示。选择完成后释放〈Ctrl〉键即可。

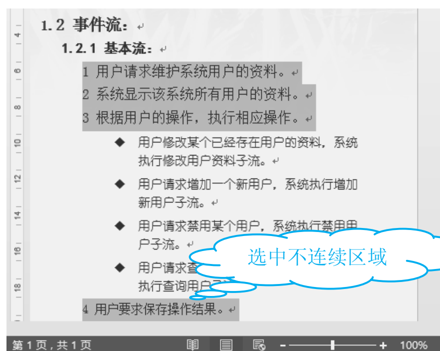


图 2-2

技巧 4 快速选定块区域内容

在编辑文档过程中，有时需要选中块状区域，按如下技巧操作可以达到这一目的。

❶ 打开文档，定位光标到所需选择块状区域的开始位置，按下〈Shift + Ctrl + F8〉组合键。

❷ 定位光标到所需选择块状区域的结尾位置并单击，即完成块状区域的选择，选中后如图 2-3 所示。

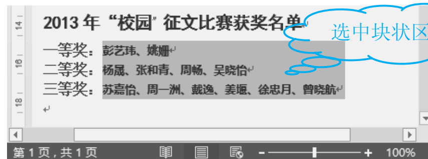


图 2-3

技巧 5 妙用〈F8〉键逐步扩大选取范围

在文档编辑时，妙用〈F8〉键可以逐步扩大选取内容的范围。

❶ 定位光标到需要选中文本的开始位置，按一下〈F8〉键，移动光标到任意位置，单击即可选中该区域内的文本内容，如图 2-4

所示；再移动光标并单击鼠标左键可依次扩展，如图 2–5 所示。

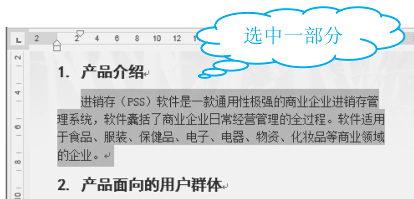


图 2–4

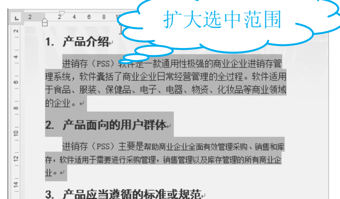


图 2–5

❷ 选取完成后，按〈Esc〉键退出扩展选取状态即可。



操作扩展

除此之外〈F8〉键还可以按下面的方法使用：

❶ 按两次〈F8〉键，默认首次选中光标前后的一个词，再逐步扩大选取范围。

❷ 按三次〈F8〉键，默认首次选中光标所在句子，再逐步扩大选取范围。

❸ 按四次〈F8〉键，默认首次选中光标所在段落，再逐步扩大选取范围。



注意

按下〈F8〉键之后，即打开扩展模式，如果选中的内容错误，或者不需要时，可以按〈Esc〉键来取消扩展。

技巧 6 利用〈Shift〉键大面积选取文本

在编辑文档或在网上复制资料时，时常需要选中大于满屏的文本区域且又不是整个文本内容，此时可以用如下方式

快速选取。

❶ 定位光标到要选取的开始位置并单击，按住〈Shift〉键不放，再把光标定位到需要选取文档的结尾处并单击，即选定块区内的内容。

技巧 7 快速定位到指定页

在 Word 中编辑超长文档时，若想定位到某一页，使用滚动条难以准确定位，且对于超长文档更难以把握。

❶ 在“开始”→“编辑”选项组中，单击“查找”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“转到”命令（如图 2-6 所示），打开“查找和替换”对话框。



图 2-6

❷ 设置“定位目标”为“页”，设置“输入页号”为需定位的页码，例如“30”，如图 2-7 所示。

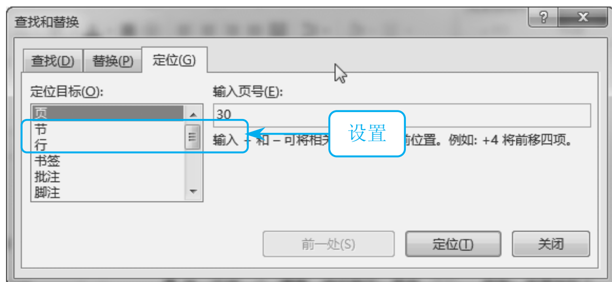


图 2-7

❸ 单击“定位”按钮，即快速定位到指定页。

技巧 8 定位到书签

在编辑文档时，有些文档内容需要反复编辑，此时我们可以通过添加书签来快速定位到该文本的位置。

❶ 定位光标到需要添加书签的地方，在“插入”→“链接”选项组中单击“书签”按钮，打开“书签”对话框，设置“书签名”，例如“目录”，如图 2-8 所示。



图 2-8

❷ 单击“确定”按钮，即书签添加完成。当需要定位书签时，再次打开“书签”对话框，选中所需定位的书签名，单击“定位”按钮，即快速定位到指定页。



操作扩展

除此之外还可以通过快捷键来快速打开“书签”对话框，按住〈Ctrl+Shift+F5〉组合键即可快速打开“书签”对话框。

技巧 9 定位到批注

在编辑文档初稿后，都是要经过后期反复审核，对于修改

者需要快速定位到批注位置以快速修改内容。

❶ 打开文档，按〈Ctrl + G〉组合键，打开“查找和替换”对话框。

❷ 在“定位”选项卡中，设置“定位目标”为“批注”，设置“请输入审阅者姓名”为需定位的审阅者，例如“WU”，如图 2-9 所示。

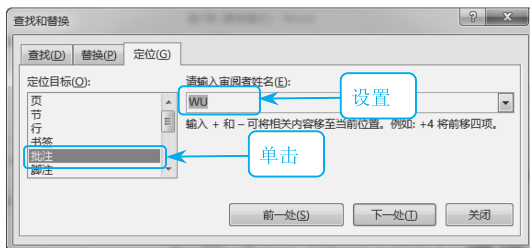


图 2-9

❸ 单击“定位”按钮，即快速定位到指定页。

2.2 查找与替换文本

技巧 10 查找指定文本并突出显示

编辑文档时，时常需要查找某个词或者语句来检查文档，可利用 Word 的查找功能实现。

❶ 打开文档，在“开始”→“编辑”选项组中单击“查找”按钮，在下拉菜单中单击“高级查找”命令（如图 2-10 所示），打开“查找和替换”对话框。



图 2-10

❷ 设置“查找内容”为“进销存”，设置“阅读突出显示”为“全部突出显示”，如图 2-11 所示。

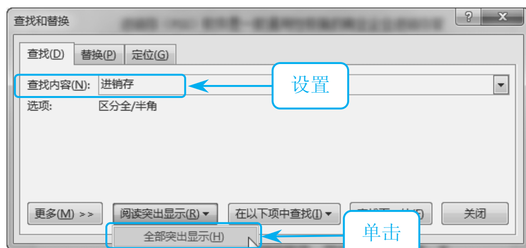


图 2-11

❸ 单击“查找下一处”即查找开始，查找完成后的结果如图 2-12 所示。

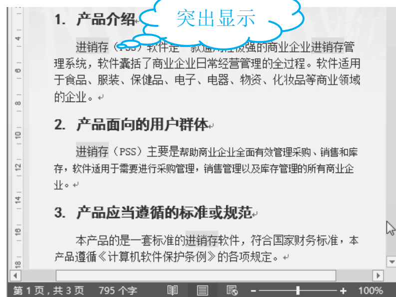


图 2-12

技巧 11 在“导航”窗格中快速查找

在 Word 2013 中利用导航窗格也可快速实现查找，并且找到的文本自动突出显示。

❶ 打开文档，在“开始”→“编辑”选项组中，单击“查找”按钮，窗口左侧出现“导航”窗口，或者按下〈Ctrl+F〉组合键也可打开导航窗格。

❷ 在“搜索文档”框中输入需要搜索的词或者字，例如“进

销存”，即可查找指定的词或者字，如图 2-13 所示。

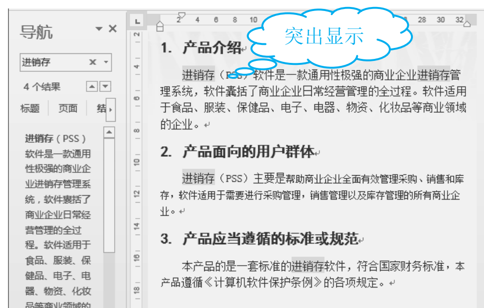


图 2-13

技巧 12 快速查找上次查找过的内容

在进行某项查找结束后，如果再次需要进行相同查找或其他文档中需要进行相同查找，则可以不必打开“查找”对话框实现快速查找。

❶ 按下〈Shift + F4〉快捷键就可快速查找上次的内容。

技巧 13 让替换后的内容以特殊格式显示

在查找替换文档中的特定文本时，可以通过设置实现让替换后的文本以特殊的格式显示出来，因此哪些数据被替换了则可以一目了然。

❶ 打开文档，在“开始”→“编辑”选项组中，单击“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框。

❷ 设置 “查找内容”为“进销存”，设置“替换为”为“进销存（PSS）”，定位光标到“替换为”的输入框，单击“更多”按钮打开隐藏的菜单，单击“格式”按钮，如图 2-14 所示，打开“替换字体”对话框。

❸ 设置“字形”为“加粗”，设置“字体颜色”为“红色”，如图 2-15 所示。

图 2-14

图 2-15

❹ 单击“确定”按钮回到“查找和替换”对话框中，此时“替换为”下的“格式”上显示出格式，单击“全部替换”按钮，完成替换后的效果如图 2-16 所示。

图 2-16

操作扩展

“查找和替换”对话框还可以用快捷键〈Ctrl+H〉打开。

技巧 14　查找替换中妙用通配符

在编辑文档时，时常需要查找某一格式的词或者语句，但又不知道该词完整的形式，此时可以利用通配符查找。

❶ 按下〈Ctrl＋H〉组合键，打开“查找和替换”对话框。

❷ 单击“更多”按钮打开隐藏的菜单，勾选“使用通配符”复选框。设置“查找内容”为“李*”，设置“阅读突出显示”为“全部突出显示”，如图 2-17 所示。



图 2-17

❸ 依次单击“查找下一处”按钮，查找结果如图 2-18 所示。



图 2-18

技巧 15　通过查找与替换巧妙删除文档中的空格

编辑文档时，尤其从网上或者其他文档中复制过来的文本，经常含有大量的空格区域，可以巧用替换法实现一次性删除空白区域。

❶ 按下〈Ctrl+H〉组合键，打开“查找和替换”对话框。设置“查找内容”为“^w”，如图 2-19 所示。



图 2-19

❷ 单击“全部替换”按钮。替换前文档如图 2-20 所示，替换后文档如图 2-21 所示。

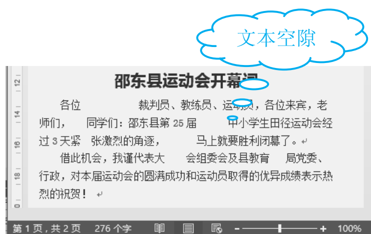


图 2-20

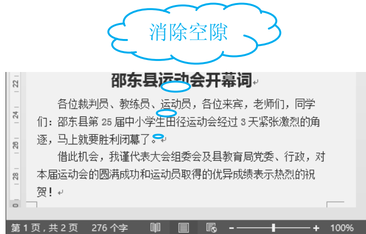


图 2-21



注意

在设置“查找内容”时，“^w”这个要在英文条件下输入该符号，如果在中文输入法下输入显示出来的是省略号。

技巧 16　通过查找与替换巧妙删除文档中的空白段落（空行）

从网页或其他途径复制来的文本除了可能包含大量空格外，也可能包含大量空行，按如下方法可以实现一次性删除空行。

❶ 按下〈Ctrl＋H〉组合键，打开“查找和替换”对话框。

❷ 在“替换”选项卡中，设置 “查找内容”为“^p^p”，设置“替换为”为“^p”，如图 2–22 所示。



图 2–22

❸ 单击“全部替换”按钮，完成替换。如图 2–23 所示是去除空行前的文档，如图 2–24 所示是去除空行后的文档。

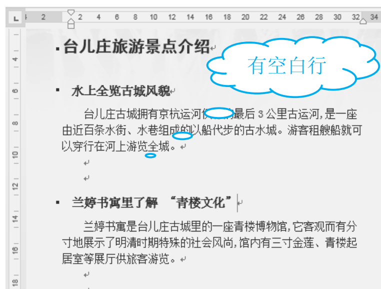


图 2–23

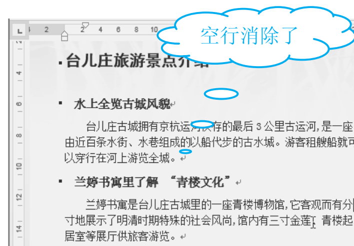


图 2–24

技巧 17　巧妙互换全角与半角双引号

正规办公文档中，所得到的双引号必须是全角符号，但有时会从其他地方复制相关资料到文档中，这样会导致文档全角半角混用的情况。逐一手工替换，工作量很大，此时可以妙用查找

替换功能来完成一次性快速替换。

❶ 按〈Ctrl + H〉快捷键调出“查找和替换”对话框。

❷ 复制需要替换的左半个半角双引号，将光标定位在“查找内容”文本框中，粘贴复制内容；再复制左半个全角符号，将光标定位在“替换为”框中，单击“特殊格式”按钮打开下拉菜单，单击“‘剪贴板’内容”选项，如图 2-25 所示。



图 2-25

❸ 在“查找和替换”对话框中单击“全部替换”按钮，程序自动替换所有查找到的半角符号并全部替换成全角符号，完成后弹出提示框，单击“确定”按钮。

❹ 再复制另一边的半角符号，重复上面的步骤操作，完成半角符号转为全角符号的全部操作。如图 2-26 所示为原文使用的半角双引号，图 2-27 所示为替换后的全角双引号。

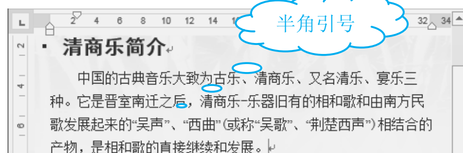


图 2-26

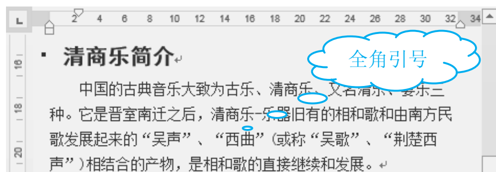


图 2-27

技巧 18　巧妙互换全角与半角字母

文档编辑不正规会导致全角与半角字母混用的情况，为了使文本达到统一，可以通过如下技巧一次性将全角的字母转换成半角，或者将半角的字母转换成全角。

❶ 单击“开始”→“编辑”选项组中的“查找”按钮，打开下拉菜单，选择“高级查找”选项。

❷ 打开“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡下单击“更多”按钮，打开隐藏菜单，单击“特殊格式”按钮，打开下拉菜单，单击“任意字母”选项，如图 2-28 所示。

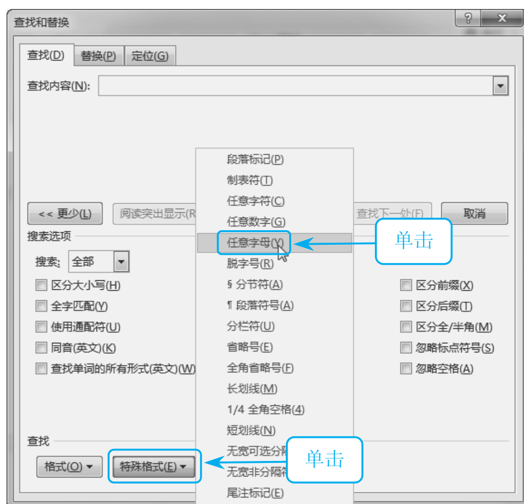


图 2-28

❸ 在“查找内容”文本框中自动输入“^$”的通配符代码，在“阅读突出显示”的下拉选项中单击“全部突出显示”。关闭“查找和替换”对话框，返回到文档中，所有的字母均被选中，并标注出来。

❹ 在“开始”→“字体”选项组中，单击“Aa▾”按钮，打开下拉选项，选择“半角”选项（如图 2–29 所示），即可将全文所有的字母转换成半角显示。

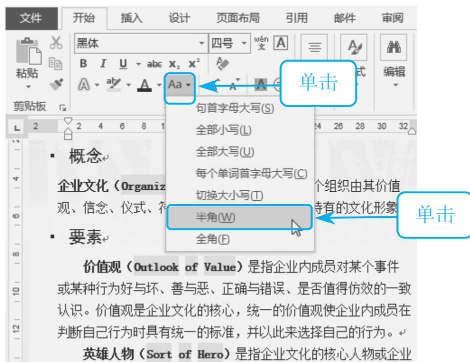


图 2–29

第 3 章

文本段落优化设置

3.1 段落缩进、间距设置

技巧 1 使用命令按钮快速增加、减少缩进量

编辑 Word 文档时，可能会需要设置多种不同的缩进格式，可通过快速按钮轻松实现。设置缩进之前文档如图 3-1 所示，设置之后文档如图 3-2 所示。

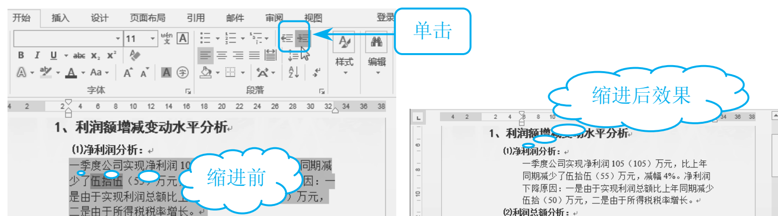


图 3-1　　　　图 3-2

❶ 打开文档，把光标定位到需要控制首行缩进的段落中，在“开始”→“段落”选项卡中单击“ （增加缩进量）”按钮，文档缩进增加。

❷ 打开文档，把光标定位到需要控制首行缩进的段落中，在“开始”→“段落”选项卡中单击“ （减少缩进量）”按钮，文档缩进减少。

技巧 2 改变文字间距（稀疏或紧缩）

根据不同的排版要求，可以按实际需要设置文本间距稀疏或者紧缩显示。

❶ 选中需要修改的文本，在“开始”→“字体”选项组中单击“（其他）”按钮，打开“字体”对话框。

❷ 单击“高级”选项卡，在“字符间距”栏，设置“间距”下拉列表为“加宽”，设置“磅值”为“3 磅”，如图 3-3 所示。



图 3-3

❸ 单击“确定”按钮完成设置。如图 3-4 所示标题文字为加宽后效果。

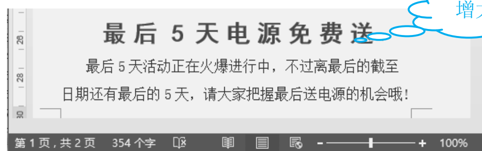


图 3-4



操作扩展

当我们需要紧缩文字的排版时，可以在“字体”对话框→“高级”选项卡→“字符间距”中，设置“间距”为“紧缩”，并设置“磅值”，如图 3-5 所示。

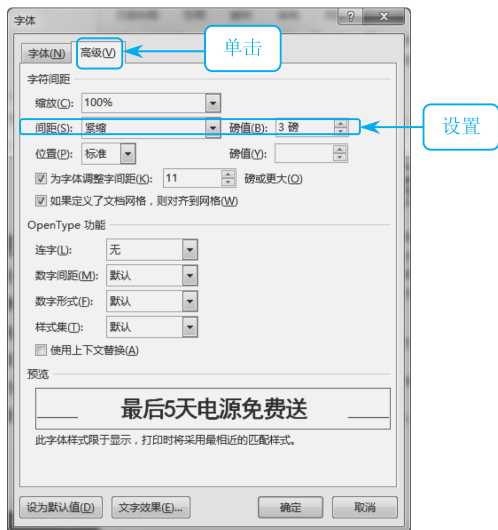


图 3-5

技巧 3 文档行间距的快速设置

在文档排版时，有时需要快速设置行间距来达到最终的排版效果。

❶ 选中需要设置的文本区域，在“开始”→“段落”选项组中单击“ （行和段落间距）”按钮，在弹出的下拉菜单中选择相应行距，例如“1.5”，如图 3-6 所示。

❷ 单击即可应用于选中文本。

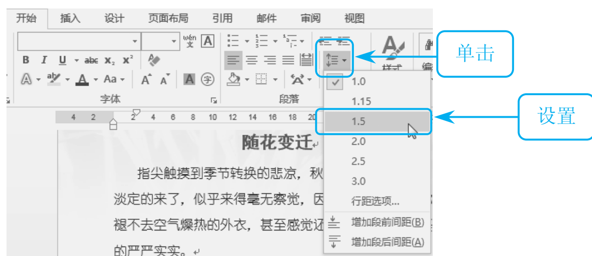


图 3-6



操作扩展

在文档排版中，还可以设置小于单倍行距的行距。

❶ 选中需要设置的文本区域，在“开始”→“段落”选项组中单击“ ”（其他）”按钮，打开“段落”对话框。

❷ 设置“行距”为“固定值”，再将“设置值”设置成“15 磅”，如图 3-7 所示。



图 3-7

❸ 单击“确定”按钮就完成了小于单倍行距的设置，设置后效果如图 3-8 所示。

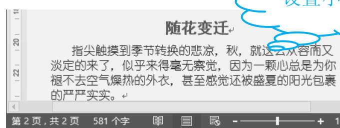


图 3-8

技巧 4　快捷键快速设置几种常用行间距

在“开始”→“段落”选项组的“行和段落间距”命令按钮的下拉菜单中包含几种最常用的行间距值，这里的几个值，可以通过按快捷键快速跳转设置。

❶ 选中文档区域，设置单倍行距的快捷键是〈Ctrl + 1〉。

❷ 选中文档区域，设置双倍行距的快捷键是〈Ctrl + 2〉。

❸ 选中文档区域，设置 1.5 倍行距的快捷键是〈Ctrl + 5〉。

❹ 选中文档区域，设置段前添加一行空行的快捷键是〈Ctrl + 0〉。

技巧 5　利用标尺调整段落缩进值

段落缩进值可以通过打开对话框来设置，另外也可以在文档编辑页面中显示出标尺，然后通过拖动标尺来直观调整。

❶ Word 2013 中默认不显示标尺，首先在“视图”→“显示”选项组中勾选“标尺”复选框，如图 3-9 所示。



图 3-9

❷ 光标定位于需要调整的段落中，鼠标指向“▽（首行缩进）”按钮，向右拖动即可调整该段的首行缩进值，如图 3-10 所示。

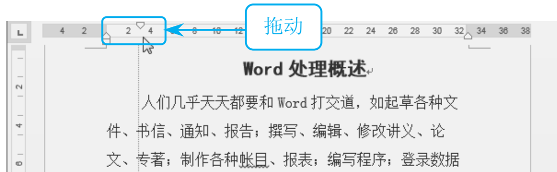


图 3-10

❸ 按相同方法，将鼠标指向“□（左缩进）”和“△（悬挂缩进）”,向右拖动可分别调整该段的左缩进和悬挂缩进值，悬挂缩进效果如图 3-11 所示，左缩进效果如图 3-12 所示。

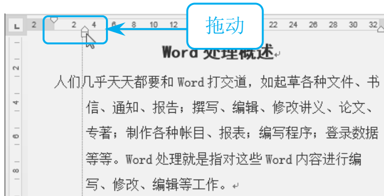


图 3-11

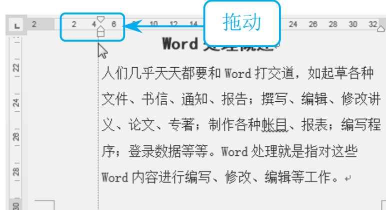


图 3-12



在利用标尺调整首行缩进、悬挂缩进、左缩进时，鼠标指向时停顿两秒会显示提示文字。

技巧 6　设置段落跨页时不被拆分

在实际编辑文稿时，文档中经常出现段落被拆分位于两页中，若想要段落跨页不被拆分而均处于同一页中，可以按如下技

巧操作。

❶ 选中所需要编辑的文档，在“开始”→“段落”选项组中单击“ （其他）”按钮，打开“段落”对话框。

❷ 单击“换行和分页”选项卡，在“分页”栏中，勾选“段中不分页”复选框，如图 3-13 所示。

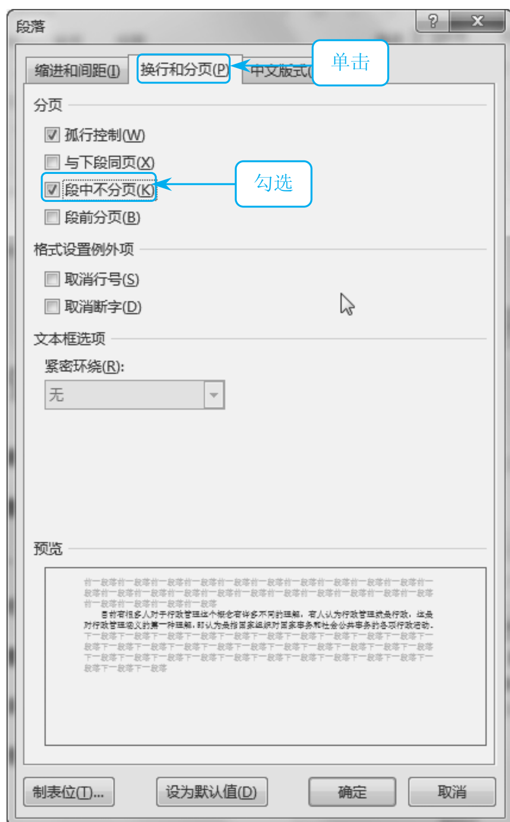


图 3-13

❸ 单击“确定”按钮，段落跨页不分段设置完成，效果如图 3-14 所示是设置前段落被拆分的情况，如图 3-15 所示是段落不被拆分的效果。

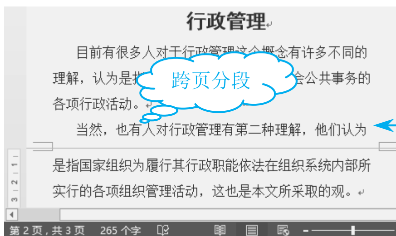


图 3-14

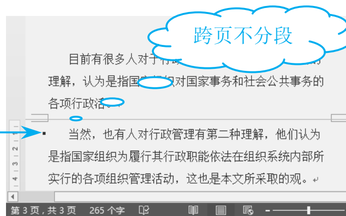


图 3-15



操作扩展

除了设置段中不分页，在“段落”→“换行与分页”选项卡中，还可以在“分页”栏中勾选“与下段同页”和“段首分页”的复选框进行不同要求的设置。

技巧 7　段落格式与文字格式的快速引用

在编辑文本时，通过格式刷可以快速引用段落的格式。

❶ 选中已经设置好样式的段落或者文本，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“（格式刷）”按钮，如图 3-16 所示。

❷ 此时光标变成“”形式，选中需要引用样式的文本区域或者段落即可快速引用样式，如图 3-17 所示。

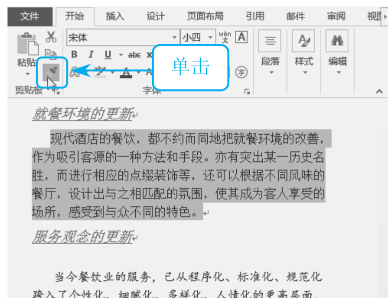


图 3-16

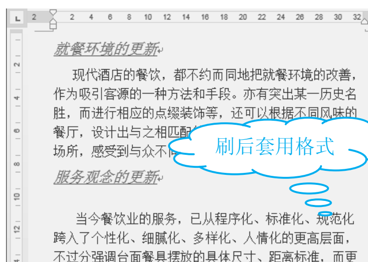


图 3-17

3.2 项目符号和编号的使用技巧

技巧 8 为特定文档添加项目符号

在文稿编辑时，对于多级目录的文档，可通过项目符号（或者编号）来使文档结构更加清晰。

❶ 选中需要添加项目符号的文本区域，在“开始”→“段落”选项组中单击“☰（项目符号）”按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的项目符号，如图 3-18 所示，添加后的文本如图 3-19 所示。

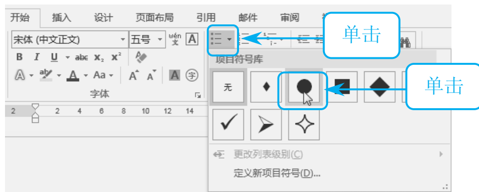


图 3-18

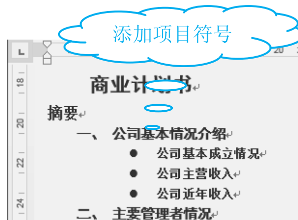


图 3-19

技巧 9 导入图片作为项目符号使用

在编辑文稿时，有时需要一些新的项目符号，在 Word 的符号库中没有，此时可导入图片作为项目符号。

❶ 在需要添加项目符号的位置定位光标，在“开始”→“段落”选项组中单击“☰（项目符号）”按钮，在弹出的下拉列表中单击“定义新项目符号”命令（如图 3-20 所示），打开“定义新项目符号”对话框。

❷ 在“项目符号字符”栏中，单击“图片”按钮（如图 3-21 所示），打开“插入图片”窗口。



图 3-20

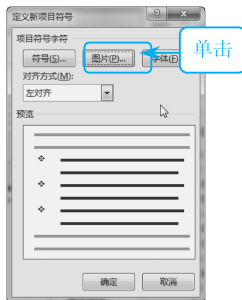


图 3-21

❸ 单击“来自文件”（也可选择“Word 剪贴画”），如图 3-22 所示，进入要使用图片的保存位置并选中图片，单击“插入”按钮，设置完成，效果如图 3-23 所示。



图 3-22

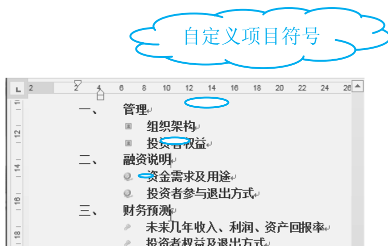


图 3-23

技巧 10　按需要调整编号的级别

编辑文档时，有时我们需要使用多级编号，以使文档结构层次更清晰。如果要调整多级编号中某一编号的级别，可以按如下技巧操作。

❶ 选中需要修改项目符号的文本区域，在“开始”→“段落”选项组中单击“☷（编号）”按钮，在下拉菜单中指向“更改列表级别”命令，选择级别，例如级别“4”，如图 3-24 所示。修改后的文本如图 3-25 所示。

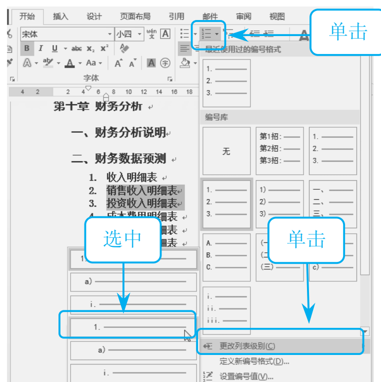


图 3-24

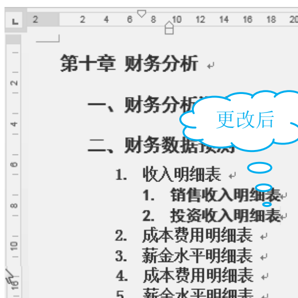


图 3-25

技巧 11 重新设置起始编号

使用自动编号功能时，默认编号都是连续依次向下编号的，如果某处需要重新开始进行编号，则需要进行如下设置。

❶ 定位光标于需要修改起始编号的位置，在“开始”→“段落”选项组中单击“（项目编号）”按钮右侧下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“设置编号值”命令，如图 3-26 所示，打开“起始编号”对话框。

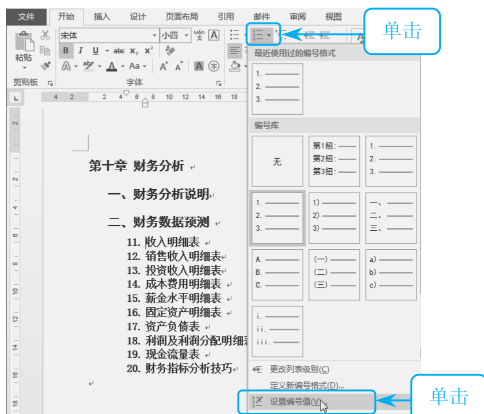


图 3-26

❷ 设置“值设置为”为“1”，如图 3-27 所示。单击“确定”按钮完成设置，设置后的文本如图 3-28 所示。

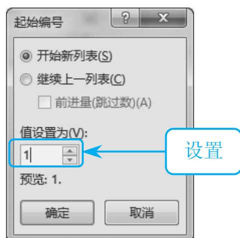


图 3-27

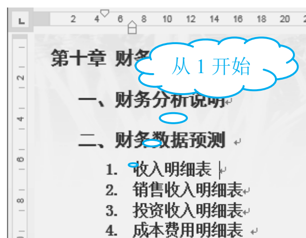


图 3-28

技巧 12 自定义编号的样式（如“第 1 条”“项目 1”）

编号库中提供的编号是几种最常用的编号样式，如 1、2、3、……，一、二、三、……等。除此之外，您可以根据实际操作的需要来重新定义编号的样式，如“第 1 条”“项目 1”等。

❶ 定位光标于需要修改起始编号的位置，在“开始”→“段落”选项组中单击“ （项目编号）” 按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“定义新编号格式”命令，如图 3-29 所示，打开“定义新编号格式”对话框。

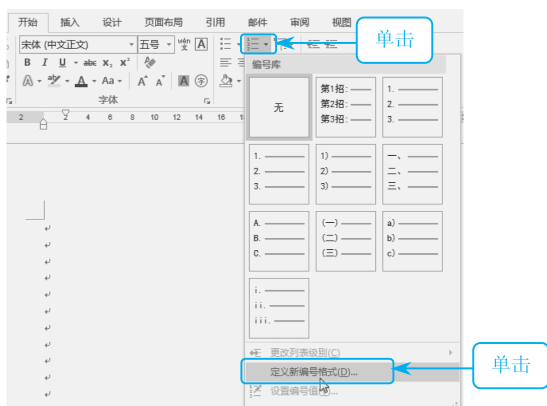


图 3-29

❷ 在“编号格式”栏中设置“编号样式”为“1,2,3，…”，设置“编号格式”为“例 4”，设置“对齐方式”为“左对齐”，如图 3-30 所示，单击“确定”按钮。设置完成后的编号效果如图 3-31 所示。

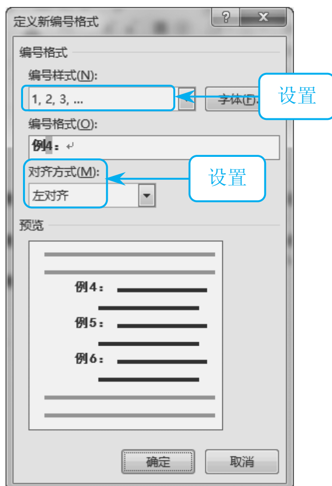


图 3-30

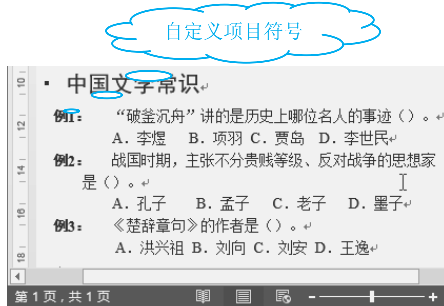


图 3-31


注意

默认的编号不能删除，因为编号数字是一个可以自动更新的域，如果删除了再手工输入，就不能实现编号自动更新了。

技巧 13 调整自动编号与文本间距离

为文本添加编号时，默认的编号与文字间的宽度太宽或者太窄，此时就需要手动调整项目符号的间距。

❶ 定位光标于已经设置好的项目符号或者编号处，使用鼠

标右击，在弹出的下拉菜单中单击“调整列表缩进”命令，如图 3-32 所示，打开“调整列表缩进”对话框。

❷ 设置“文本缩进”为“0.74 厘米”，设置“编号之后”为“空格”，如图 3-33 所示。

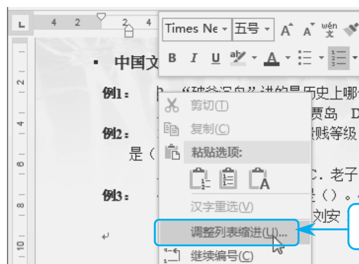


图 3-32

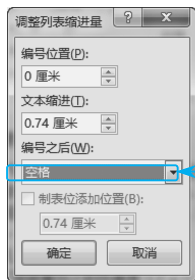


图 3-33

❸ 单击“确定”按钮，可以看到编号与文本间的距离调整了，如图 3-34 所示。

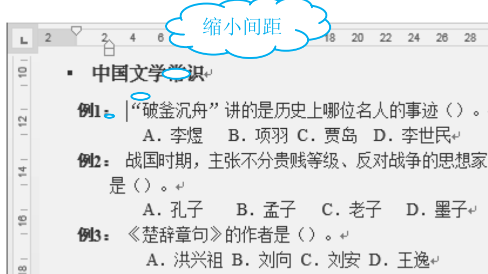


图 3-34

3.3 文档样式的应用技巧

技巧 14 创建自己的样式

在编辑文稿时，可把自己常用的样式保存到样式库中，以

便下次使用。

❶ 打开文档，在“开始”→“样式”选项组中单击“◪（其他）”按钮，在“样式”任务窗格中单击“A”按钮（如图 3-35 所示），打开“根据样式设置创建新样式”对话框。

❷ 在“属性”栏中设置“名称”为“！文本标题”，设置“样式类型”为“段落”，分别设置“样式基础”和“后续段落样式”为“正文”，单击“格式”按钮，展开菜单，如图 3-36 所示。在其中可以根据需要选择进行哪些格式设置，例如单击“字体”，可打开“字体”对话框。

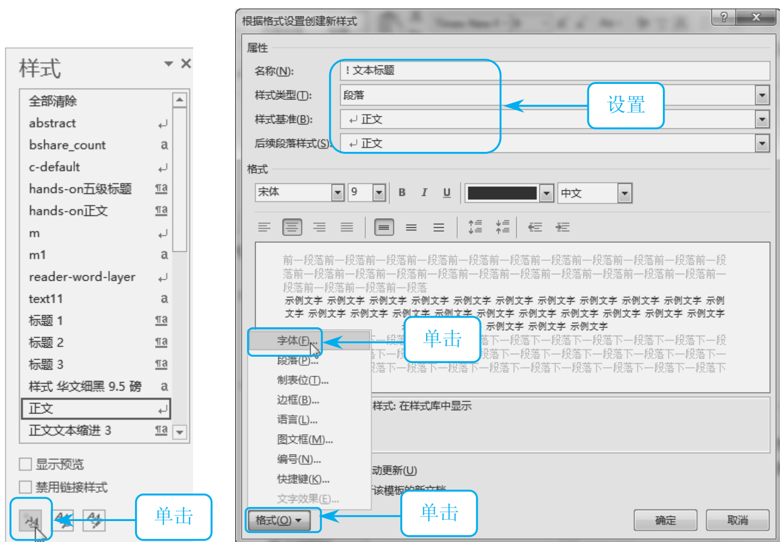


图 3-35　　　　图 3-36

❸ 设置“字形”为“加粗”，设置“字号”为“三号”，如图 3-37 所示。单击“高级”选项卡，在“字符间距”栏中，设置“间距”为“加宽”，设置“磅值”为“5 磅”，如图 3-38 所示。

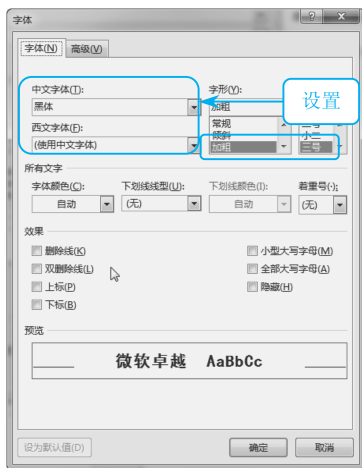


图 3-37

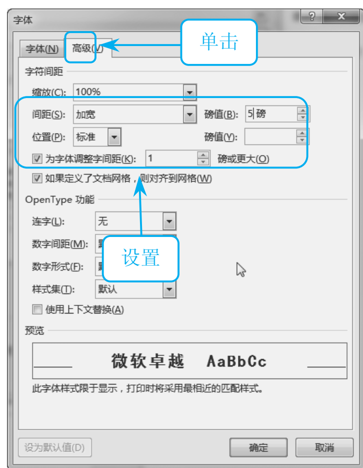


图 3-38

❹ 依次单击“确定”按钮完成设置，在“样式”任务窗格的列表中即可看到自定义的“！文件标题”的样式，如图 3-39 所示。当需要使用该样式时，先定位文本，在“样式”任务窗格中单击一次该样式即可引用，如图 3-40 所示。



图 3-39

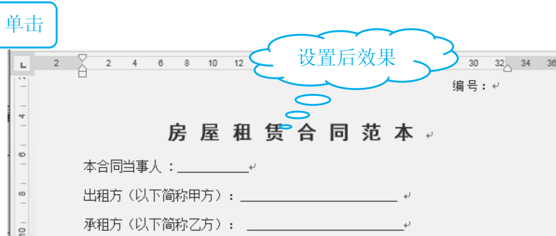


图 3-40

技巧 15 将现有文档的格式保存为样式

如果当前文档中设置了一些格式，而这些格式在以后编辑

办公文档时经常也要使用，则可以将这些格式保存到样式库中，以方便日后文档的编辑。

❶ 选中设置了格式的文本，在“开始”→“样式”选项组中单击“▾（其他）”按钮，弹出下拉菜单如图 3-41 所示。

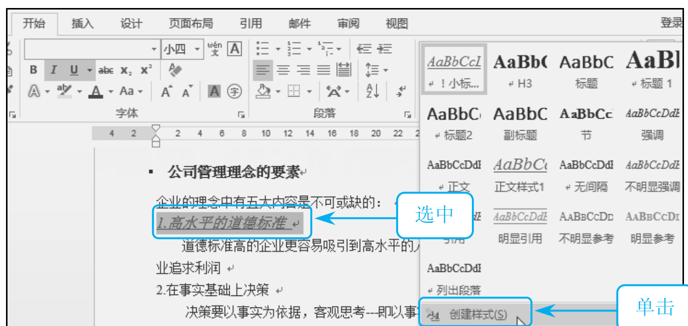


图 3-41

❷ 单击“创建样式”命令，打开“根据格式设置创建新样式”对话框，设置“名称”为“！小标题样式 1”，如图 3-42 所示。



图 3-42

❸ 单击“确定”按钮，设置完成。当需要应用此样式时，先选中文本，在样式窗格中单击“！ 小标题样式 1”即可，如图 3-43 所示。

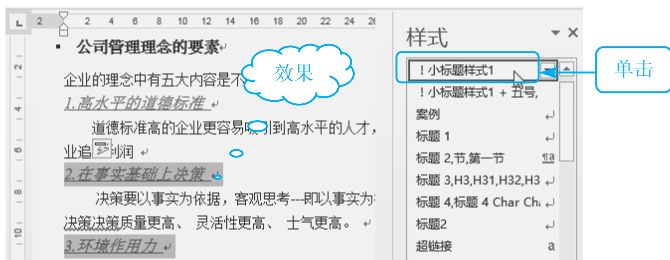


图 3-43

技巧 16 将当前文档使用的样式保存为样式集

如果您编辑完成某文档是一个通用格式的文档，为保障以后建立这种类型的文档时不用反复地去设置格式，则可以将该文档中使用的格式保存为样式集，下次使用直接套用即可。

❶ 打开文档，在“设计”→“文档格式”选项组中单击“（其他）”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“另存为新样式集”命令，如图 3-44 所示，打开 “另存为新样式集”对话框。



图 3-44

❷ 设置“文件名”为“产品销售计划”，单击“保存”按钮，设置完成。所保存的样式集在“设计”→“文档格式”列表

中可以看到（如图 3-45 所示），要应用此样式，到此位置上选择使用即可。



图 3-45



操作扩展

除此之外，还可以将文档保存为模板文档，这样在创建文档时基于模板来创建，也可引用文档的全部格式。

❶ 编辑好文档后，单击“文件”→“另存为”标签，打开“另存为”对话框，设置“保存类型”为“Word 模板”，设置“文件名”为“产品销售协议”，如图 3-46 所示。

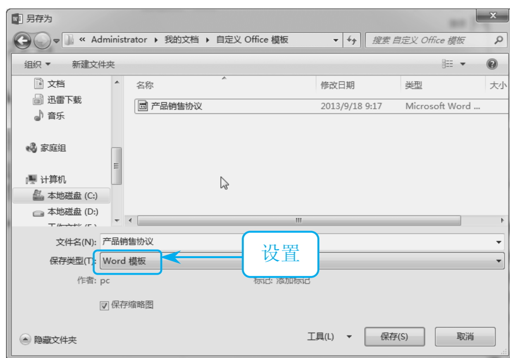


图 3-46

❷ 单击“保存”按钮，即把当前文档保存为模板。

❸ 新建文档需要利用保存的模板时，先“新建”一个普通的

Word 文档，再单击“文件”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“新建”标签，单击“个人”按钮，可看到保存的 Word 模板，如图 3-47 所示。选择“产品销售协议”即可依据此模板新建文档。

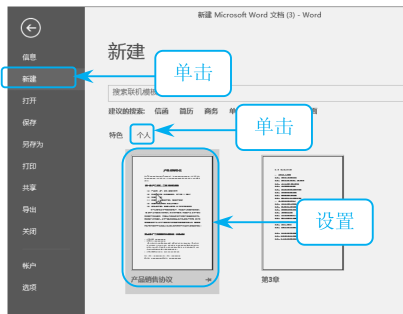


图 3-47

技巧 17 将段落样式快速应用到其他段落

在编辑文档时，若文档中大部分段落的格式应用一致，可通过 Word 中的样式快速引用段落的格式。

❶ 选中需要保存样式的段落，在“开始”→“样式”选项卡中单击“ （其他）”按钮，打开“样式”窗格，单击“ （新建样式）”按钮，如图 3-48 所示。

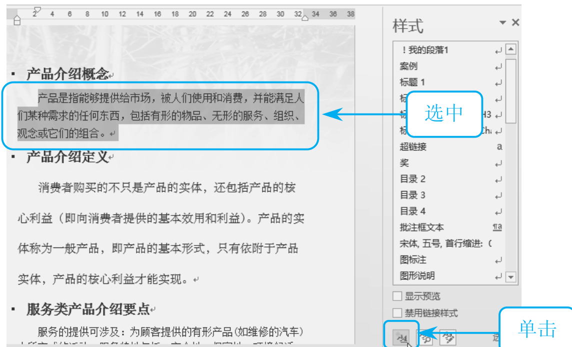


图 3-48

❷ 打开“根据格式设置创建新样式”对话框，设置“名称”为“！我的段落 1”，勾选“添加到样式库”复选框，选中“基于该模板的新文档”单选框，如图 3-49 所示。

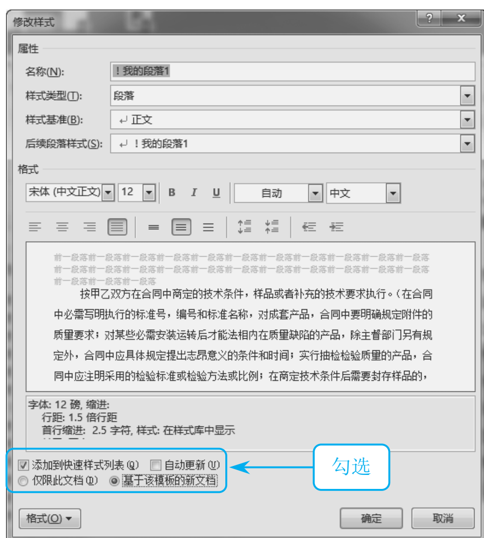


图 3-49

❸ 单击“确定”按钮设置完成。在样式集中即可看到所设置的段落样式，如图 3-50 所示。需要使用该样式时，先选中文本，单击该样式即可。

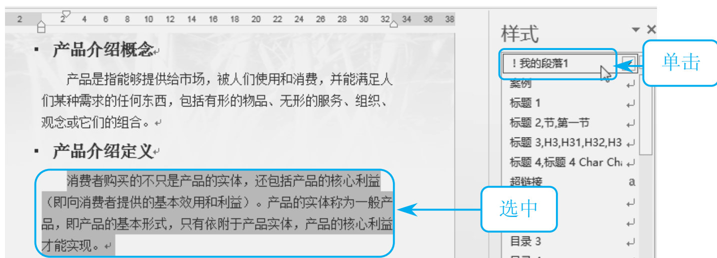


图 3-50

技巧 18　将常用样式添加到模板样式库

如果某个样式经常被使用，则可以将该样式添加到模板样式库。这样操作后，以后所有新建的文档中都会包含这一样式。

❶ 在“开始”→“样式”选项卡中单击“（其他）”按钮，打开“样式”窗格，选中需要添加的样式并单击“（其他）”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“修改”命令，如图 3-51 所示。

❷ 在“修改样式”窗口中，勾选“添加到样式库”复选框，选中“基于该模板的新文档”单选框，如图 3-52 所示。

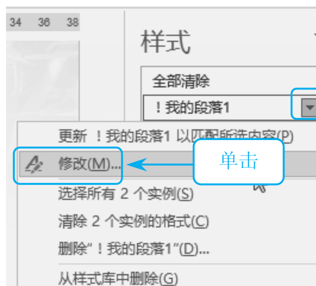


图 3-51

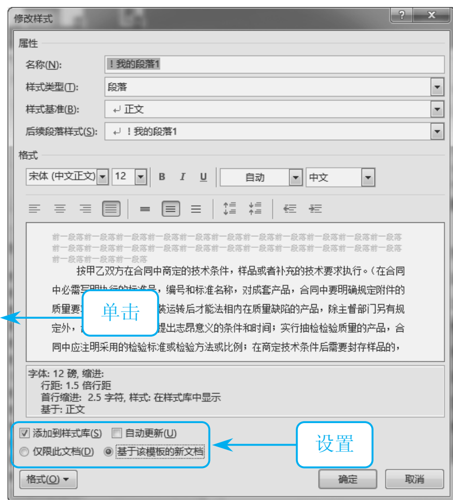


图 3-52

❸ 单击“确定”按钮修改完成，再新建的 Word 文档都会包含此样式。

第 4 章

图形、图片、表格对象处理技巧

4.1 图片、图形对象的处理技巧

技巧 1 裁剪图片保留有用部分

在制作文稿时，通常会插入一些图片，有时插入的图片过大或者复杂，很难达到目标效果，这时可以通过裁剪图片保留有用部分，使之一目了然。

❶ 打开演示文稿，选中目标图片，单击“格式”→“大小”选项组中的“ （裁剪）”按钮，此时将指针置于任一控点上，在拖动进行裁剪，如图 4-1 所示。

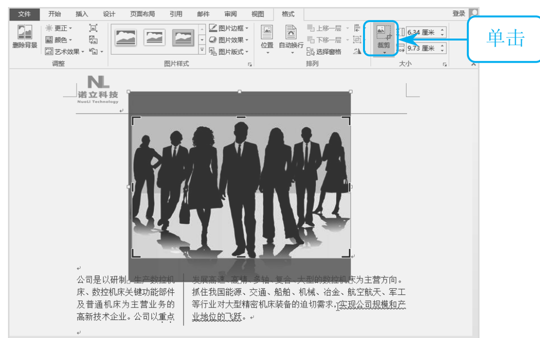


图 4-1

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

❷ 裁剪结束后，在文档的任意空白位置单击一下，完成目标裁剪，效果如图 4-2 所示。



图 4-2

技巧 2 在图片中抠图

很多时候，为了得到预期的理想图片，单纯的图片裁剪已经不能满足我们的需要，使得在图片中抠图越来越受到大家的欢迎。

❶ 打开演示文稿，选中目标图片，单击“格式”→“调整”选项组中的“ （删除背景）”按钮，如图 4-3 所示。

❷ 执行上述命令后，自动跳至“背景消除”选项栏，通过“优化”组里的工具对目标图片进行调整取舍，如图 4-4 所示。

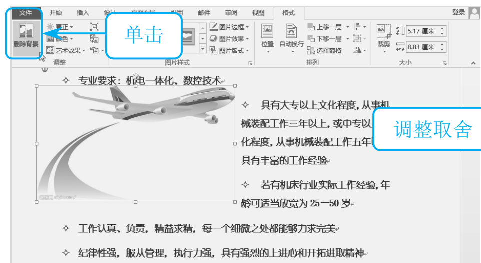


图 4-3

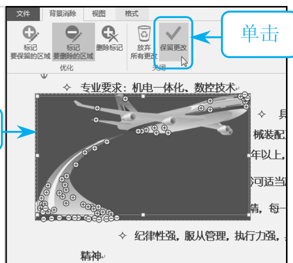


图 4-4

❸ 单击“背景消除”→“关闭”选项组中的“保留更改”按钮，即可完成图片抠图，如图 4-5 所示。

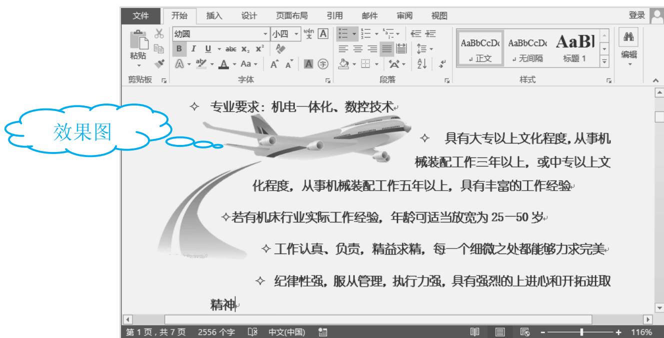


图 4-5

技巧 3 重新调整图片的色彩

在编写文档过程中，选用的某些图片颜色太过艳丽或者昏暗，通过重新调整图片的色彩，会让文章更赏心悦目。

❶ 选中图片，单击“格式”→“调整”选项组中的“更正”按钮，打开下拉菜单，如图 4-6 所示。对图片的“锐化/柔化”和“亮度/对比度”进行重新选择。



图 4-6

❷ 单击“格式”→“调整”选项组中的“颜色”按钮，打开下拉菜单，如图 4-7 所示。设置图片的“颜色饱和度”“色调”和“重新着色”等。



图 4-7



操作扩展

如果对色彩有更高要求，可以单击“图片更正选项”命令，打开“设置图片格式”任务窗格。在“图片更正”的子菜单中进行详细的色彩参数设置，如图 4-8 所示。再在“图片颜色”的子菜单中设置，如图 4-9 所示。

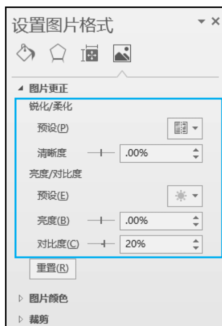


图 4-8

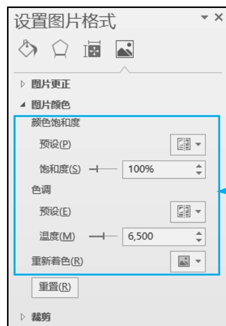


图 4-9

技巧 4　设置图片（图形）立体化效果

设置图片的立体化效果，促使图形生动活泼，增强视觉美感。

❶ 选中图片，在“图片工具”中，单击“格式”→“图片样式”选项组中的“ （图片效果）”按钮，打开下拉菜单，将鼠标指向“预设”，子菜单中有几种预设三维效果可以选择，如图 4-10 所示。

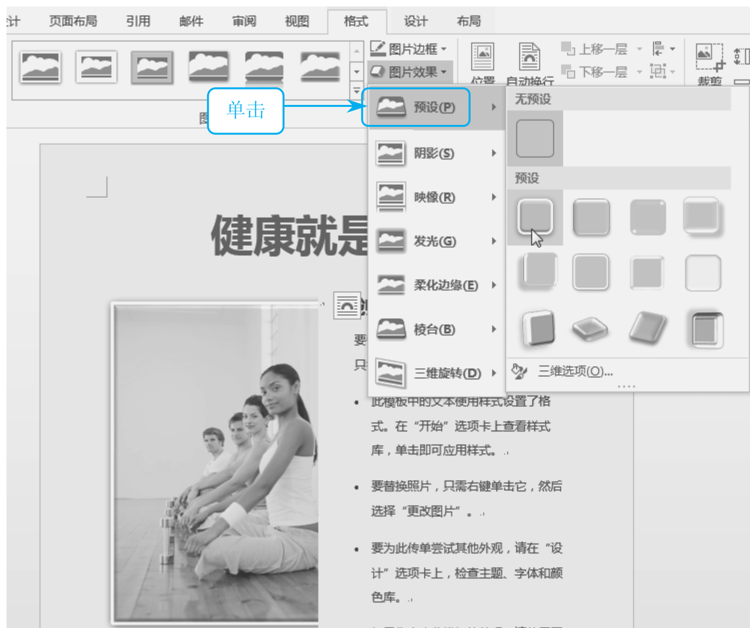


图 4-10

❷ 将鼠标指向“棱台”，可以选择棱台效果，如图 4-11 所示；将鼠标指向“三维旋转”，可以选择三维放置效果，如图 4-12 所示。

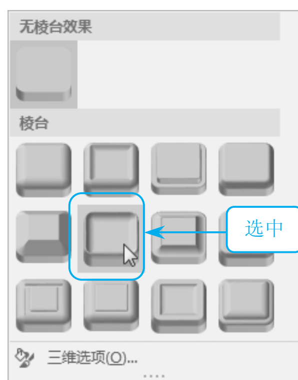


图 4-11

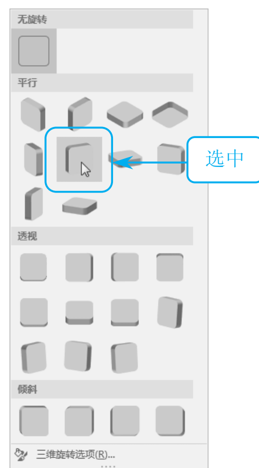


图 4-12



操作扩展

如果对三维格式有更高要求的话，可以单击“三维选项”菜单命令，打开“设置图片格式”任务窗格，在“三维格式”与“三维旋转”两个选项中进行详细的参数设置，如图 4-13 所示。



图 4-13

技巧 5　让图片外观迅速转化为自选图形形状

设计文稿过程中图片外观设计是必不可少的，我们可以通过自选图形形状来加以美化。

❶ 选中图片，在“图片工具”中，单击“格式”→“大小”选项组中的“裁剪”下拉按钮，在弹开的“裁剪”下拉菜单中，单击“裁剪为形状”菜单命令，如图 4-14 所示。

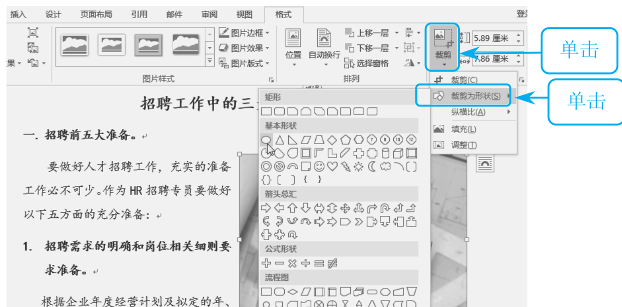


图 4-14

❷ 在列表中选择想使用的自选图形，例如此处选择“椭圆”，应用后的图片效果如图 4-15 所示。

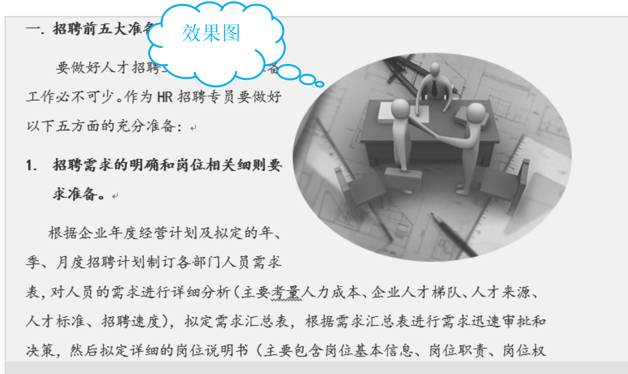


图 4-15

技巧 6 快速恢复图片到设置前原始状态

在编辑图片过程中，可能会进行反反复复的调整。常常调整后的效果还不如设置前原始状态好，逐步“撤销键入”又比较麻烦，这里给您介绍快速恢复的好方法。

❶ 选中图片，单击“格式”→“调整”选项组中的“(重设图片)”按钮。还原后的效果如图 4-16 所示。



图 4-16

技巧 7 绘制创意图形

Word 是当今较为流行的办公软件，利用其本身自带的多重应用功能，可以满足大量人群的使用。绘制创意图形，不止是 Photoshop 的工作了，Word 也可以帮您完成。

❶ 选中需要添加创意图形的页面，单击“插入”→“插图”选项组中的“形状”下拉按钮，如图 4-17 所示。

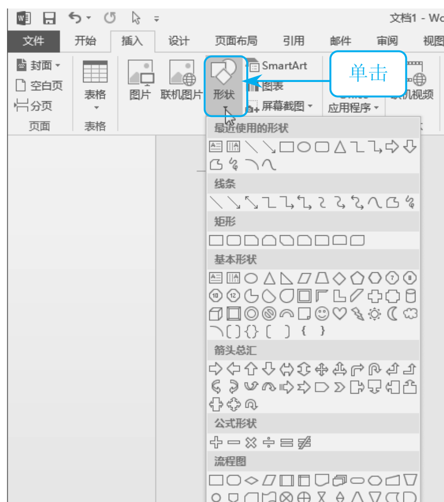


图 4-17

❷ 选择基本图形即可进行绘制。根据个人设计思路，可以将基本图形合理组合摆放，形成创意图形，如图 4-18 所示。

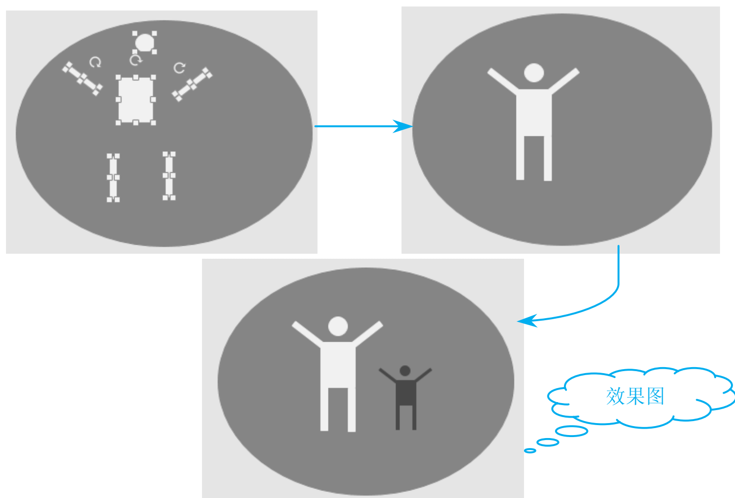


图 4-18

❸ 还可以使用“ ”这几个线条工具绘制任意图形，如图 4-19 所示。

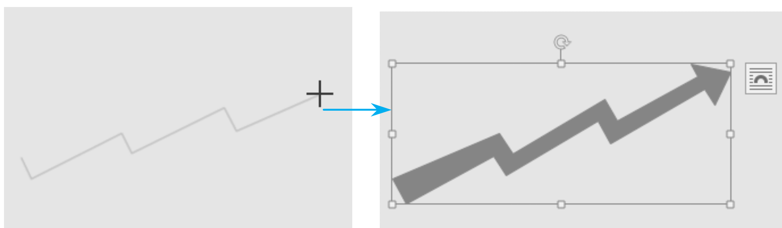


图 4-19

技巧 8 设置形状轮廓线条

在制作文稿时，用户可以为文本中的图片设置形状轮廓线条，进一步美化图片效果。

❶ 选中图形，单击“格式”→“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，选择边框颜色，将鼠标指向“粗细”，如图 4-20 所示，可设置轮廓线粗细值；将鼠标指向“虚线”，可设置轮廓线样式，如图 4-21 所示。

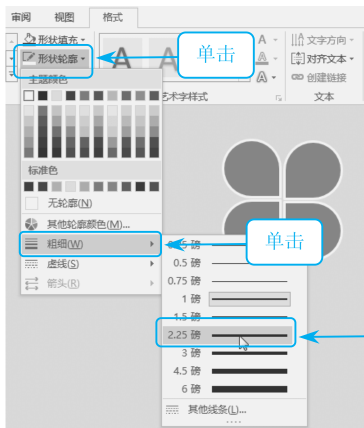


图 4-20

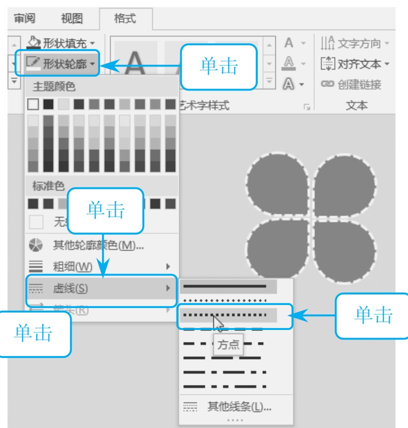


图 4-21

技巧 9　设置形状填充效果

设置形状填充效果也是美化图片的方式之一。

❶ 选中图形，单击鼠标右键，选择“设置图形格式”命令，打开“设置形状格式”任务窗格，在“填充”栏下选择“渐变填充”，并设置详细的渐变参数，如图 4-22 所示。

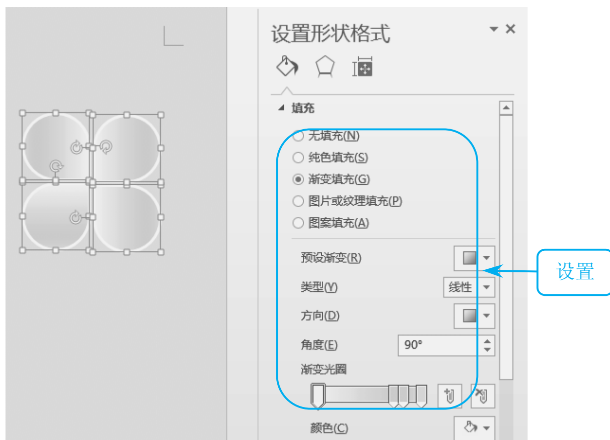


图 4-22

❷ 选择“图片和纹理”“图案填充”等选项还可以设置其他填充效果，如图 4-23 所示。



图 4-23

技巧 10 调整多对象的叠放次序

同时编辑多个图形或图像时，不同的叠放次序所呈现的效果不同。当目前的叠放次序效果不好时，可以重新对其调整。

❶ 在需要设置的图片上单击鼠标右键，在菜单中选择“置于底层”→“下移一层”命令（如图 4–24 所示），即可将此图片下移一层。



图 4–24

❷ 在需要设置的图片上单击鼠标右键，在菜单中选择“置于顶层”→“置于顶层”命令（如图 4–25 所示），即可将此图片放于顶层。



图 4–25

技巧 11 将多个对象按规则排列

在 Word 文档中，自行调整好的图像大小和位置都会有一定的视觉偏差。通过该技巧设置，可以将多个对象按规则有序地排列。如图 4-26 所示，左图中的各个图形凌乱，通过两步对齐操作可以得到右侧图形。



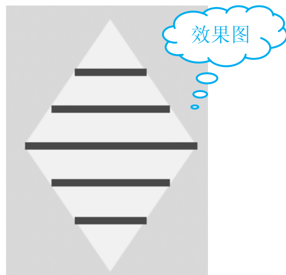


图 4-26

❶ 选择所有，单击“格式”→“排列”选项组中的“ (对齐对象)”按钮，展开下拉菜单，选择“左右居中”，如图 4-27 所示。

❷ 取消选择棱形，只选中所有矩形，选择“纵向分布”，如图 4-28 所示。

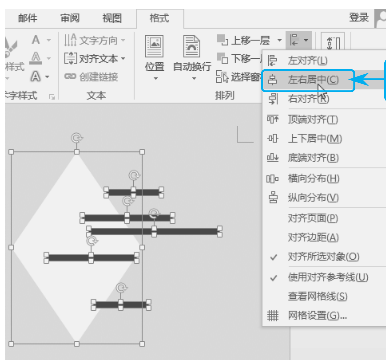


图 4-27



图 4-28

技巧 12　将设计完成的多对象组合

将设计好的对象进行组合，组合后这些对象之间的位置和大小会相对固定。

❶ 将所有要组合的对象一次性选中，单击鼠标右键，选择“组合”→“组合”命令，如图 4-29 所示。

❷ 执行上述操作即可实现将多对象组合为一个对象，如图 4-30 所示。此时图形可以进行移动、改变大小等操作。

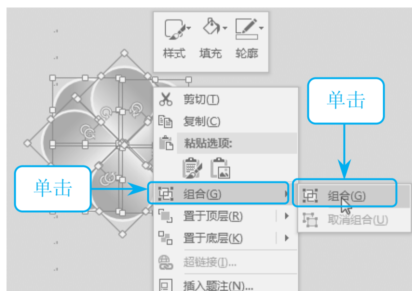


图 4-29

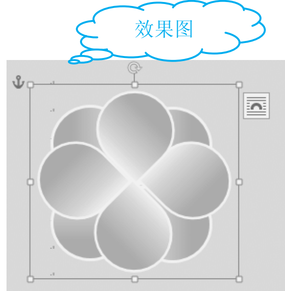


图 4-30



操作扩展

如果想要取消对象的组合：可选中图片，单击鼠标右键，选择“组合”→“取消组合”命令即可。

技巧 13　将设置好的图形效果设置为默认效果

将设置好的图形效果设置为默认效果，方便下次绘图制作，可直接应用默认效果，不必重新设置。

❶ 选中设置好的图形，单击鼠标右键，在弹出的菜单命令中选择“设置为默认形状”命令，如图 4-31 所示。



图 4-31

❷ 设置完成后，绘制任何图形都会使用这一效果，如图 4-32 所示。

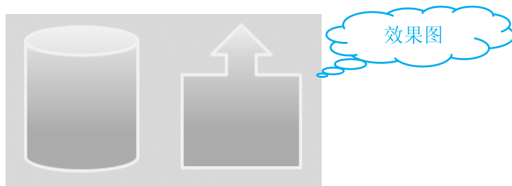


图 4-32

技巧 14　让文字环绕图片显示

为了让文章的图文关系更紧密，可以设置文字环绕图片显示。

❶ 选中图片对象，单击鼠标右键，在弹出的菜单命令中选择“自动换行”命令，展开下拉菜单，选择“四周型环绕”，如图 4-33 所示。



在“自动换行”菜单命令下，有四种环绕方式，可选择一种需要的环绕方式进行设置。



图 4-33

技巧 15 让图片衬于文字下方

使图文紧密结合，还可以进行让图片衬于文字下方的设置。

❶ 选中图片对象，单击鼠标右键，在弹出的菜单命令中选中“自动换行”命令，展开下拉菜单，选择“衬于文字下方”，如图 4-34 所示。

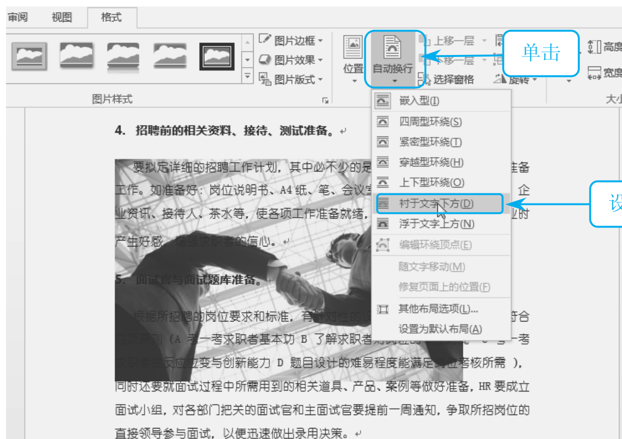


图 4-34

4.2 表格的编辑技巧

技巧 16 在任意需要的位置插入行列

在编辑表格时，如果漏掉某些数据，则可以通过添加行列来进行补充。

❶ 选中需要插入行或列的单元格，右击鼠标，展开子菜单，如图 4-35 所示。

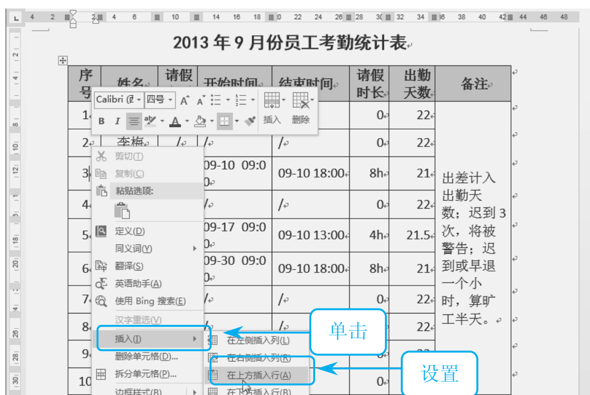


图 4-35

❷ 例如单击“在上方插入行”命令，效果如图 4-36 所示。

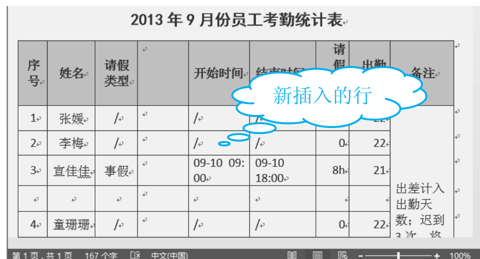


图 4-36

❸ 还可以插入“列”，例如单击“在左侧插入列”命令，效果如图 4-37 所示。

序号	姓名	请假类型		开始时间	结束时间	请假时长	出勤天数	备注
1	张媛	/		/	/	0	22	
2	李梅	/		/	/	0	22	
3	宣佳佳	事假		09-10 09:00	09-10 18:00	8h	21	
								出差计入出勤天

图 4-37



操作扩展

除上述方法外，还可移动光标到需要插入行或者列的边界处，如图 4-38 所示，再单击“⊕”即可进行添加行或者列，如图 4-39 所示为插入列的图。

2013 年 9 月份员工考勤统计表

序号	姓名	请假类型	开始时间	结束时间	请假时长	出勤天数	备注
1	张媛			/	0	22	
2	李梅			/	0	22	

图 4-38

2013 年 9 月份员工考勤统计表

序号	姓名	请假类型	开始时间	结束时间	请假时长	出勤天数	备注
1	张媛	/	/	/	0	22	
2	李梅	/	/	/	0	22	

图 4-39

技巧 17　单元格的合并与拆分

在编辑表格时，需要对单元格进行适当的合并或拆分，用于设计符合实际需要的表格。

❶ 选中需要合并的单元格，右击鼠标，在菜单中选择“合并单元格”命令，如图 4-40 所示。合并单元格后的效果如图 4-41 所示。

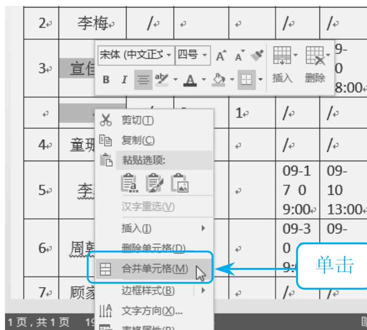


图 4-40

图 4-41

❷ 如果需要拆分单元格，在单元中右击鼠标，在菜单中选择“拆分单元格”命令，打开“拆分单元格”对话框，设置“列数”为“2”，设置“行数”为“1”，如图 4-42 所示。

❸ 单击“确定”按钮即可拆分单元格，效果如图 4-43 所示。

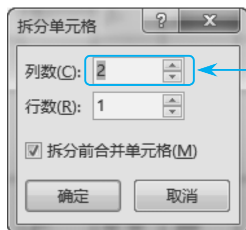


图 4-42

图 4-43

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

技巧 18　设置表格框线

在 Word 中默认的表格边框是 0.5 磅黑色实线，在编辑表格时经常需要对表格边框进行一些设置，比如加粗、改变颜色或样式等。

❶ 选中表格任意位置，在“表格工具”→“设计”→“边框”选项组中设置线条的样式，例如“1.5 磅”“实线”，如图 4-44 所示。



图 4-44

❷ 设置线条样式后，单击“ （边框）”按钮，在弹出的菜单中单击“外侧边框”命令，如图 4-45 所示。



图 4-45

❸ 再设置内部边框样式，例如“1 磅”“虚线”，如图 4-46 所示。

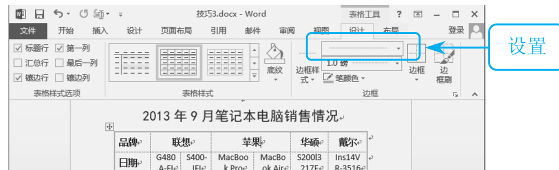


图 4-46

❹ 设置线条样式后，单击“ （边框）”按钮，在弹出的菜单中单击“内部边框”命令，如图 4-47 所示。

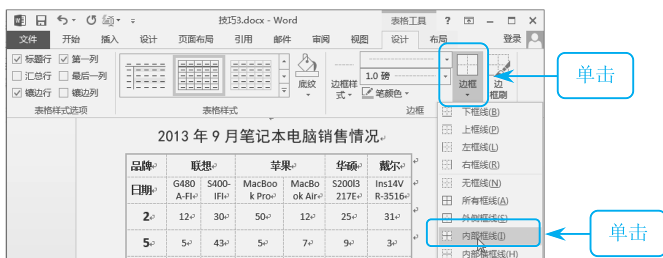


图 4-47



操作扩展

“边框”选项组中还有一个“边框刷”按钮（ ），在设置边框线条的样式后，可以单击此按钮，然后在需要设置的表格边框上单击即可使用线条格式，如图 4-48 所示。

2013 年 9 月笔记本电脑销售情况

品牌	联想		苹果		华硕	戴尔
日期	G480 A-FI	S400-IFI	MacBook Pro	MacBook Air	S200I3 217E	Ins14V R-3516
2	12	30	50	12	25	31
5	5	43	5	7	9	3
6	3	57	7	20	15	33
10	1	7	18	13	9	37

图 4-48

技巧 19　在需要的位置上用画笔绘制框线

在建立表格时，如果表格不是很规范，则可利用画笔有目的性地绘制表格框线。

❶ 打开文档，在“开始”→“段落”选项组中单击“ （边框）”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“绘制表格”命令，如

图 4-49 所示。

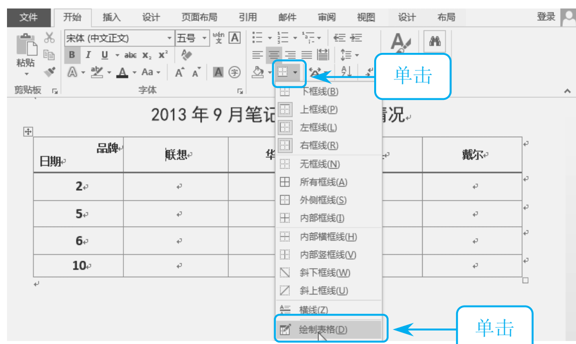


图 4-49

❷ 此时鼠标变成“✎”形状，就可以利用鼠标移动绘制框线了，如图 4-50 所示为绘制后的表格效果。



图 4-50

❸ 按相同的方法绘制线条，表格效果如图 4-51 所示。

2013 年 9 月笔记本电脑销售情况

品牌 / 日期	联想		苹果		华硕	戴尔
	G480A-IFI	S400-IFI	MacBook Pro	MacBook Air	S200L3217E	Ins14vVR-3516
2	12	30	50	12	25	31
5	5	43	5	7	9	3
6	3	57	7	20	15	33
10	1	7	18	13	9	37

第 1 页，共 1 页　61 个字　中文(中国)　100%

图 4-51

技巧 20　表格中的数据自动排序

在 Word 中编辑表格时，有时需要对表格中的数据进行排序，下面介绍如何在 Word 实现表格排序。

❶ 光标定位于表格任意单元格中，在“开始”→“段落”选项组中单击“A↓Z（排序）”按钮，如图 4-52 所示。

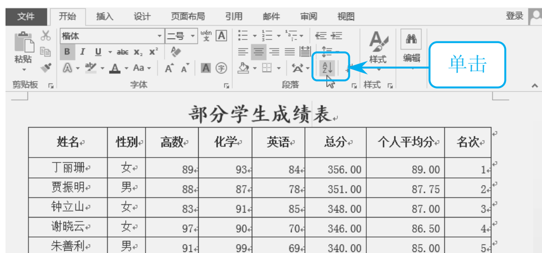


图 4-52

❷ 打开“排序”对话框，设置“主要关键字”为“列 9”（即对“总分”列排序），“类型”为“数字”，选中“降序”单选按钮，如图 4-53 所示。

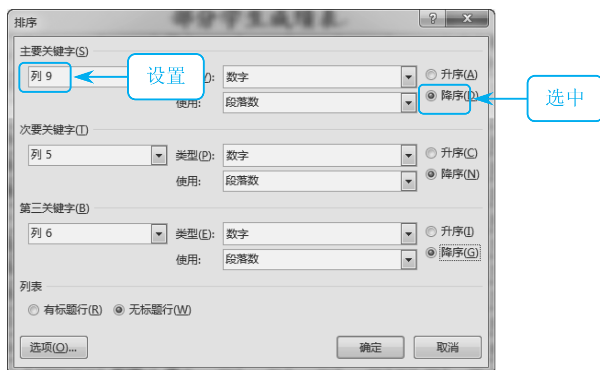


图 4-53

❸ 单击“确定”按钮完成排序，如图 4-54 所示。

部分学生成绩表

排序后效果

姓名	性别	高数	化学	英语	总分	个人平均分	名次
丁丽珊	女	89	93	84	356.00	89.00	1
贾振明	男	88	87	78	351.00	87.75	2
钟立山	女	83	91	85	348.00	87.00	3
谢晓云	女	97	90	70	346.00	86.50	4
朱善利	男	91	99	69	340.00	85.00	5
谷珊珊	女	90	80	83	329.00	82.25	6
胡军	男	81	92	88	323.00	80.75	7
马俊	女	70	80	80	314.00	78.50	8

第 1 页，共 2 页　427 个字　中文(中国)　100%

图 4-54

技巧 21　对表格中进行简易运算

在 Word 表格中可进行一些简单的计算操作，通常很少用到，大多数需要对表格中数据进行计算的表格，都是在 Excel 中制作。Word 表格计算方法如下所述。

❶ 选中表格，单击“布局”菜单，在“数据”选项组中单击“fx 公式”按钮，如图 4-55 所示。

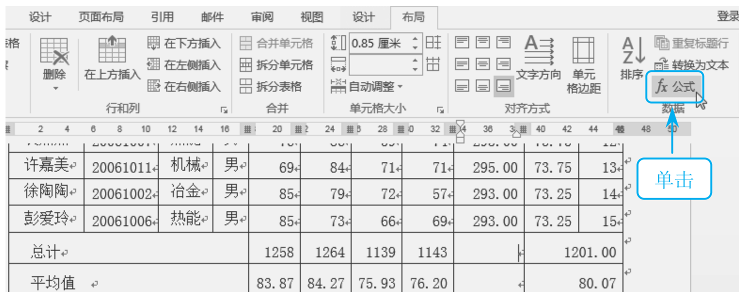


图 4-55

❷ 打开“公式”对话框，从“粘贴函数”下拉列表框中选择所需的公式，例如设置“公式”为“=SUM(LEFT)”，设置“编号格式”为“#，##0.00”，如图 4-56 所示。



图 4-56

❸ 单击“确定”按钮，计算后的结果如图 4-57 所示。

古丽	20061012	机械	男	92	70	77	60	299.00	74.75	11
袁燕燕	20061007	热能	男	76	86	59	74	295.00	[illegible]	[illegible]
许嘉美	20061011	机械	男	69	84	71	71	295.00	[illegible]	[illegible]
徐陶陶	20061002	冶金	男	85	79	72	57	293.00	[illegible]	14
彭爱玲	20061006	热能	男	85	73	66	69	293.00	73.25	15
总计				1258	1264	1139	1143	4804	1201.00	
平均值				83.87	84.27	75.93	76.20		80.07	

计算结果

1 页，共 1 页　254 个字　英语(美国)　100%

图 4-57



注意

Word 是以域的形式将结果插入选定单元格的。如果所引用的单元格发生了更改，Word 不能自动更新计算结果，你必须选定该域，然后按〈F9〉键，方可更新计算结果。

技巧 22　设置表格环绕文字显示

在使用 Word 2013 制作和编辑表格时，若想让表格和周围的文字更好地融合在一起，可以设置表格在页面中的文字环绕方式。

❶ 选中表格任意地方，在“表格工具”→“布局”菜单的“表”选项组中单击“属性”按钮，如图 4-58 所示。

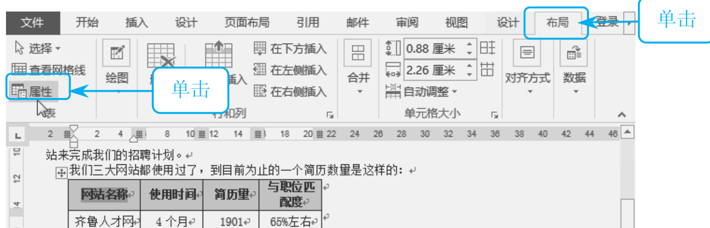


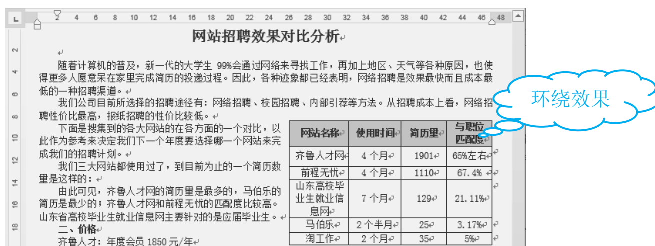
图 4-58

❷ 打开“表格属性”对话框，设置“文字环绕”为“环绕”，如图 4-59 所示。



图 4-59

❸ 单击“确定”按钮，设置完成，移动表格到所需要的位置，如图 4-60 所示为设置后表格位置。



网站名称	使用时间	简历量	与职位匹配度
齐鲁人才网	4个月	1901	65%左右
前程无忧	4个月	1110	67.4%
山东高校毕业生就业信息网	7个月	129	21.11%
马伯乐	2个半月	25	3.17%
淘工作	2个月	35	5%

图 4-60

技巧 23　设置默认表格样式

Word 2013 中插入的表格均默认使用普通样式。如果内置样式中某种格式您经常需要使用，则可以设置其为默认样式，这样新插入的表格均是该样式。

❶ 选中表格任意位置，在打开的“表格工具”功能区中单击“设计”菜单，然后在“表格样式”选项组中，右击需要设置为默认表格样式的样式，在弹出的下拉菜单中单击 “设为默认值”命令，如图 4-61 所示。



图 4-61

❷ 打开“Microsoft Word”对话框，选中“所有基于 Normal 模板的文档”，如图 4-62 所示。

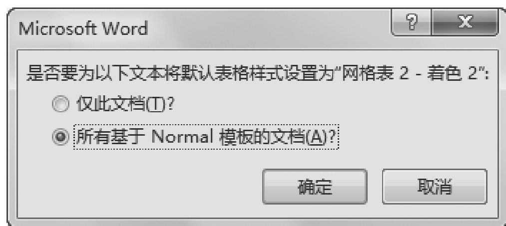


图 4-62

❸ 单击“确定”按钮设置完成，设置后插入新表格如图 4-63 所示。

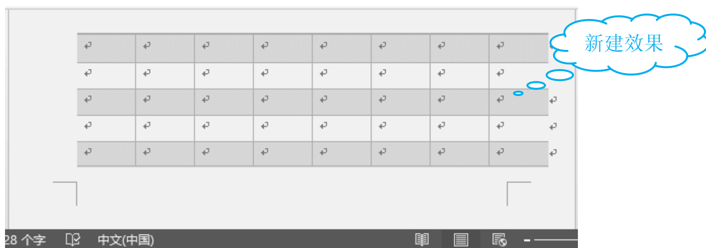


图 4-63

技巧 24 将规则文本转换为表格显示

Word 文档中，规则文本可以快速转换为表格。这个规则是指需要使用分割符将文本合理分隔，Word 能够识别的常见的分隔符有段落标记、制表符和逗号。

❶ 编辑规则文本（分隔符建议使用制表符），如图 4-64 所示。



图 4-64

❷ 选中需要转换的文本区域，在“插入”→“表格”选项组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“文本转换成表格”命令，如图 4-65 所示。

❸ 打开“将文字转换成表格”对话框，设置“列数”为“3”，在“文字分隔位置”栏中，选中“制表符”单选框，如图 4-66 所示。

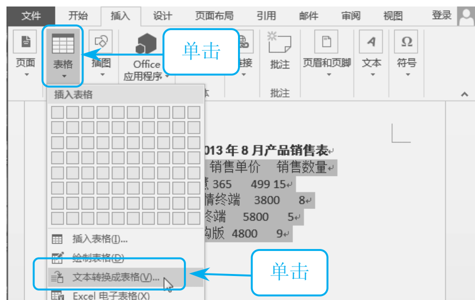


图 4-65

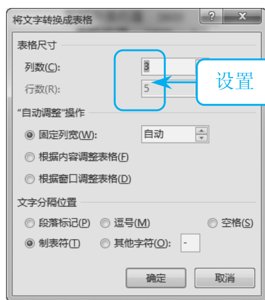


图 4-66

❹ 单击“确定”按钮，转换后的效果如图 4-67 所示。

销售 1 组 2013 年 8 月产品销售表

产品名称	销售单价	销售数量
智慧 365	499	15
智慧舆情终端	3800	8
策略终端	5800	5
机构版	4800	9

转换后效果

第 1 页，共 1 页　49 个字　100%

图 4-67

技巧 25　避免表格跨页时一行被拆分在上下两页中

在 Word 中编辑表格时，如果单元格中的内容不止一行显示，当遇到跨页时就有可能被拆分在上下两页中（如图 4-68 所示），可以通过如下设置来解决这一问题。

	七喜 V120A
处理器	Intel Celeron M 370 1.50GHz
标准内存	256MB DDR
显卡	ATI Mobility Radeon 9700
屏幕	15 寸 TFT LCD 1024×768pix
接口	4合1读卡器 红外接口；左侧4个USB2.0接口，IEEE1394 接口、PCMCIA 接口、音频输入输出；背部 Modem、网卡、
	S-Video 电视接口、VGA 接口
尺寸	330×268×34mm
重量	2.8Kg（装有标准电池）

图 4-68

❶ 选中表格，右击鼠标，在弹出的菜单中单击“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框。单击“行”选项卡，去掉

勾选的“允许跨页断行”复选框，如图 4-69 所示。

❷ 单击“确定”按钮。可以看到被拆分的单元格内容自动跳到下一页中显示，如图 4-70 所示。

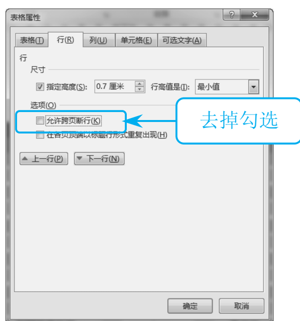


图 4-69



	七喜 V120A
处理器	Intel Celeron M 370 1.50GHz
标准内存	256MB DDR
显卡	ATI Mobility Radeon 9700
屏幕	15 寸 TFT LCD 1024×768pix
接口	4合1读卡器 红外接口；左侧4个USB2.0接口，IEEE1394接口、PCMCIA 接口、音频输入输出；背部 Modem、网卡、S-Video 电视接口、VGA 接口
尺寸	330×268×34mm
重量	2.8Kg（装有标准电池）

图 4-70

技巧 26 让跨页的长表格每页都包含表头

在 Word 中编辑表格时，由于实际需要有时表格会横跨两页，为了阅读方便，在表格的后半部分中需要添加表头，下面教您轻轻松松实现跨页表格添加表头。

❶ 选中表头，右击鼠标，在弹出的下拉菜单中单击“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，单击“行”选项卡，勾选上“在各页顶端以标题行形式重复出现”复选框，如图 4-71 所示。

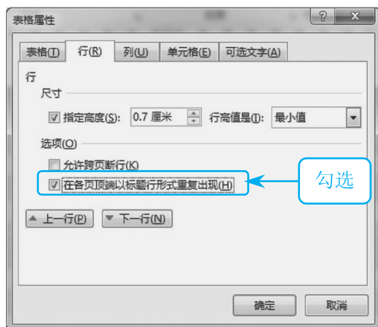


图 4-71

❷ 单击“确定”按钮设置完成。当表格跨页时也包含有表头了，如图 4-72 所示。

图 4-72

技巧 27 解决复制的 Excel 表格超出当前文档宽度问题

在日常办公中，时常需要把 Excel 中的表格复制到 Word 文档中，当复制的 Excel 表格超出当前 Word 页面时，可通过如下方法解决。

❶ 选中 Excel 表格，按〈Ctrl + C〉组合键复制表格到剪贴板中。

❷ 在 Word 文档中，定位光标于需要复制表格的位置，按〈Ctrl + V〉组合键粘贴，选中表格，在“表格工具”→“布局”→“单元大小”选项组单击“自动调整”下拉按钮，在下拉菜单中单击“根据窗口自动调整表格”命令，如图 4-73 所示。



图 4-73

❸ 执行上述命令后，表格会根据当前窗口大小自动调整，调整后效果如图 4-74 所示。

序号	编码	货号	品牌	本月销售	库存
001	明妮-MY435-M	MY435	明妮	112	23
002	明妮-MY231-M	MY231	明妮	133	43
003	欧曼亚-PQ681-L	PQ681	欧曼亚	145	44
004	欧曼亚-PQ681-XL	PQ681	欧曼亚	223	56
005	欧曼亚-PQ681-L	PQ681	欧曼亚	256	12
006	堡轩士-MY884-XL	MY884	堡轩士	245	11
007	堡轩士-MY431-M	MY431	堡轩士	122	32
008	静影-MY435-XL	MY435	静影	167	23

图 4-74

技巧 28　将复制的 Excel 表格与原表链接

在复制 Excel 表格到 Word 中时，有时需要在 Excel 表格中进行数据的一些调整或者修改，这时希望 Word 中复制过去的表格中的数据自动更新，以下技巧可以实现让复制后表格与原表格保持链接。

❶ 打开 Excel 文档，选中表格，按〈Ctrl+C〉组合键复制需要的表格。

❷ 打开 Word 文档，定位光标于需要复制表格的位置，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮下的倒三角，在弹出的下拉菜单中单击“ （链接与使用目标格式）”命令，如图 4-75 所示。



图 4-75

❸ 完成粘贴后，当 Excel 表格中数据发生改变后（如图 4−76 所示），在 Word 文档中选中表格，右击鼠标，在弹出的菜单中单击“更新链接”命令，如图 4−77 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1、利润与所得税计算表（融资前）						（单位：万元
2	序号	项目	4	5			8
3				1600			16000
4	1	销售收入		960			960
5	2	销售税金及附加		11013	11013	11013	11013
6	3	总成本费用		10000	10000	10000	10000
7	3.1	经营成本	1013	1013	1013	1013	1013
8	3.2	折旧	0	0	0	0	0
9	3.3	利息支出	2547	4027	4027	4027	4027
10	4	利润总额（1−2−3）	841	1329	1329	1329	1329
11	5	所得税（4×33%）	1706	2698	2698	2698	2698

图 4−76

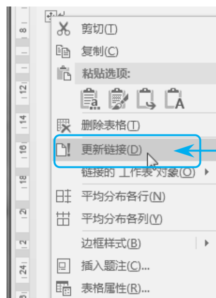


图 4−77

❹ 执行更新后，Word 表格中的数据自动变化，如图 4−78 所示。

表 1、利润与所得税计算表（融资前）						
序号	项目	4	5			8
			16			16000
1	销售收入				960	960
2	销售税金及附加		11013	11013	11013	11013
3	总成本费用		10000	10000	10000	10000
3.1	经营成本	1013	1013	1013	1013	1013
3.2	折旧	0	0	0	0	0
3.3	利息支出	2547	4027	4027	4027	4027
4	利润总额（1−2−3）	841	1329	1329	1329	1329
5	所得税（4×33%）	1706	2698	2698	2698	2698

图 4−78

技巧 29　直接在 Word 文档中创建 Excel 电子表格

如果您的 Word 文档中需要使用的表格需要进行相关的计算，这时可以选择直接在 Word 文档中创建 Excel 电子表格。

❶ 打开文档并定位光标于需要插入表格位置，在“插入”→“表格”选项组中单击“表格”按钮，在下拉菜单中单击“Excel 电子表格”命令（如图 4−79 所示），文档变成如图 4−80

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

所示样式。



图 4-79

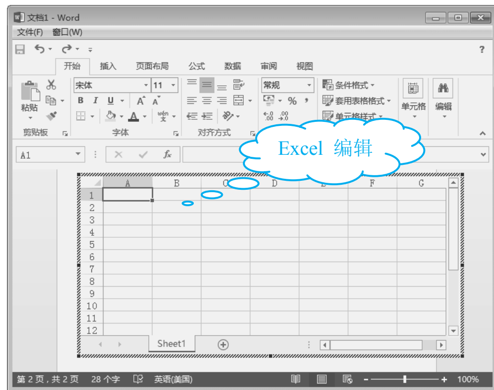


图 4-80

❷ 在 Excel 表格编辑区域中输入表格数据，并且可以像编辑 Excel 表格一样进行相关计算（菜单与 Excel 程序菜单相同），如图 4-81 所示。



全年费用支出统计				
费用类别	1月	2月	3月	合计
办公用品采购费	9500	2554	3200	15254
餐饮费	4830	3090	2288	10208
差旅费	2096	3912	3200	9208
交通费	200	632	687	1519
通讯费	2720	3006	2720	8446
业务拓展费	4180	10000	15180	29360
招聘培训费	2200	500	0	2700

图 4-81

❸ 编辑完成后，双击文档的空白区域，表格效果如图 4-82 所示。

全年费用支出统计

费用类别	1月	2月	3月	合计
办公用品采购费	9500	2554	3200	15254
餐饮费	4830	3090	2288	10208
差旅费	2096	3912	3200	9208
交通费	200	632	687	1519
通讯费	2720	3006	2720	8446
业务拓展费	4180	10000	15180	29360
招聘培训费	2200	500	0	2700

第 2 页，共 2 页　28 个字　英语(美国)　100%

图 4-82

❹ 当需要再次编辑表格时，只需要在表格上双击鼠标左键即可再次进入编辑状态。


读书笔记

第 5 章

页面设计

5.1　页面设置技巧

技巧 1　拖动标尺直观调整页边距

在文档编辑时，依据不同文档的要求可能需要设置不同的页边距。通过拖动标尺调整页边距具有快速且直观的特点。

❶ 若当前不是页面视图，则在“视图”→“视图”选项组中单击“页面视图”按钮。若工作区上方和左侧没有显示标尺，则在“视图”→“显示”选项组中，勾选上“标尺”复选框，如图 5-1 所示。

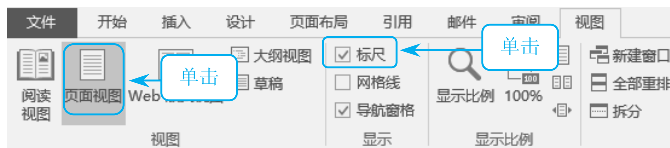


图 5-1

❷ 在标尺上可见到灰—白—灰三段，移动光标到水平标尺上灰—白交界处，直到光标变成“⇔”形状时，拖动标尺到一定的位置，松开鼠标即设置好左边距，如图 5-2 所示。

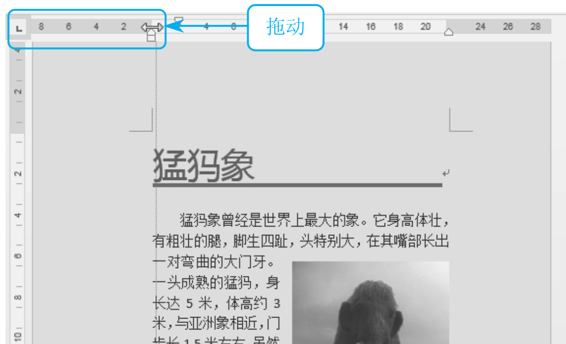


图 5-2

❸ 按如上操作可分别设置右边距、上边距、下边距。如图 5-3 所示为设置上边距。

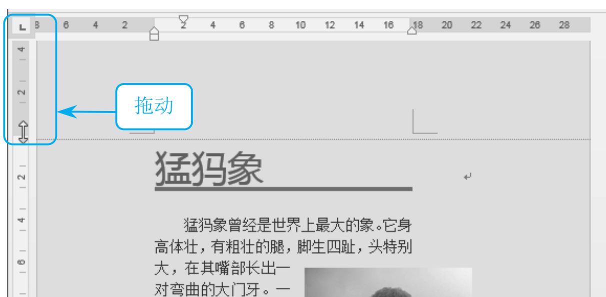


图 5-3

技巧 2 重设文档默认页边距

如果您的办公文档经常要使用某种页边距，为避免每次创建文档都要设置，则可以设置该页边距为默认的页边距。

❶ 打开文档，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“ （其他）”按钮，打开“页面设置”对话框，设置页边距的上下左右值分别为所需要的值，设置“纸张方向”为“横向”，如图 5-4 所示。



图 5-4

❷ 单击“设为默认值”，打开“Microsoft Word”对话框，单击“是”按钮完成设置。后期创建的所有文档都会默认采用这一页边距了。

技巧 3 为文档预留装订线的位置

在编辑需要打印的文档时，在文档编辑前需要设置装订线的位置，使文档打印出来更加美观大方。

❶ 打开文档，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“ （其他）”按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”栏中设置“装订线”为“1 厘米”，设置“装订线位置”为“左”，如图 5-5 所示。

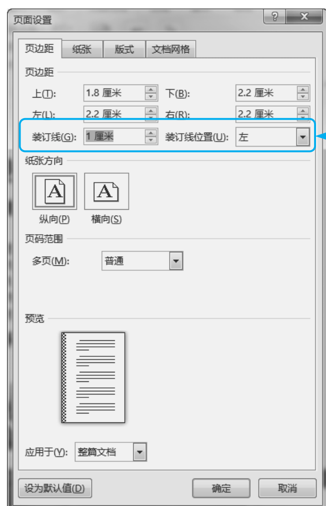


图 5-5

❷ 单击“确定”按钮，设置完成，设置前效果如图 5-6 所示，设置后效果如图 5-7 所示。

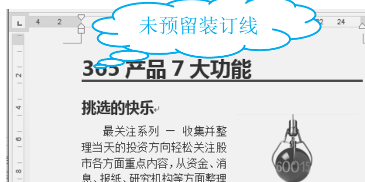


图 5-6

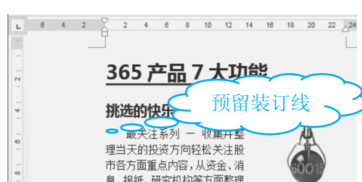


图 5-7

技巧 4　设置部分页面的方向

默认情况下，一个文档都是统一的方向（横向或者纵向），根据页面内容的不同，有时部分页面需要使用另一方向，如纵向页面中包含一张较宽表格，此时则需要设置单页横向页面。

❶ 打开文档，选中需要修改设置的文档区域，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“ ”（其他）”按钮，打开

“页面设置”对话框。

❷ 设置“纸张方向”为“横向”，设置“应用于”为“所选文字”，如图 5-8 所示。



图 5-8

❸ 单击“确定”按钮，设置完成，效果如图 5-9 所示。

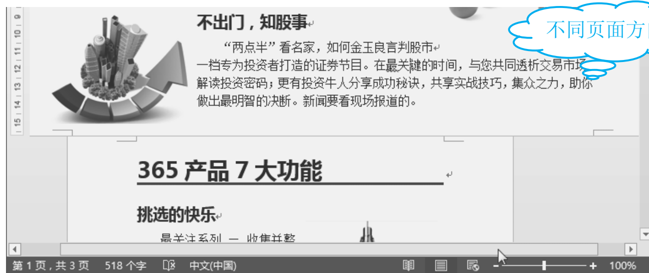


图 5-9

技巧 5　改变新建文档时默认的页面大小

新建 Word 文档时默认使用的是 A4 纸张，如果你经常需要使用 16 开或其他页面的纸张，则可以把常用纸张设为默认值纸张大小，从而避免每次创建时重复设置。

❶ 打开文档，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“ （其他）”按钮，打开“页面设置”对话框。

❷ 设置“纸张大小”为“大 32 开（14×20.3 厘米）”，如图 5-10 所示。

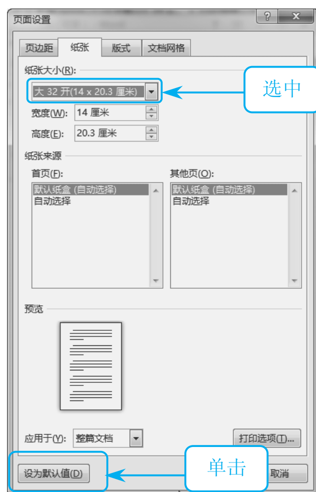


图 5-10

❸ 单击“设为默认值”按钮，打开“Microsoft Word”对话框，单击“是”按钮，如图 5-11 所示，设置完成。

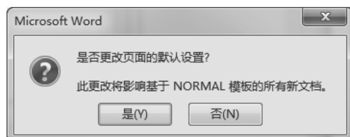


图 5-11

技巧 6　设置页面图片背景效果

在编辑 Word 文档时，有时需要添加页面背景图片使文档整体更加美观。

❶ 打开文档，在“设计”→“页面背景”选项组中，单击“页面颜色”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“填充效果”命令，如图 5-12 所示。



图 5-12

❷ 打开“填充效果”对话框，单击“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮（如图 5-13 所示），打开“选择图片”对话框。定位要使用图片的保存路径，并选中图片，如图 5-14 所示。



图 5-13



图 5-14

❸ 单击“插入”按钮，跳转到“填充效果”对话框，单击“确定”按钮，效果如图 5-15 所示。

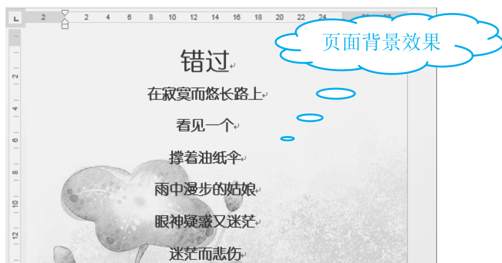


图 5-15

技巧 7 设置页面水印效果

某些文档编辑完成后需要添加水印，以提高读者对内容的重视，而且水印又不会让阅读者忽略内容部分。

❶ 在“设计”→“页面背景”选项组中，单击“水印”按钮，在弹出的下拉菜单中单击要使用的样式，如选择“样本1”，如图 5-16 所示。

❷ 单击即可应用所选水印效果，如图 5-17 所示。

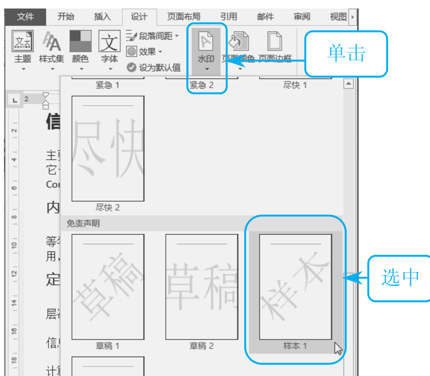


图 5-16

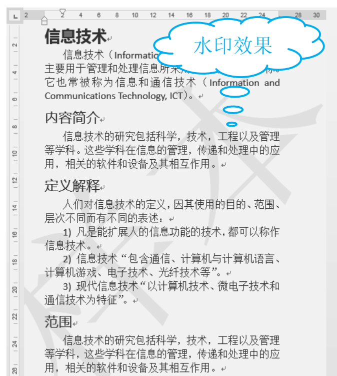


图 5-17



操作扩展

除了利用 Word 中自带的水印效果外，还可以自定义水印。例如可利用图片或者文字自定义水印效果，下面介绍自定义水印的操作步骤。

❶ 在“设计”→“页面背景”选项组中，单击“水印”按钮，单击“自定义水印”命令，打开“水印”对话框。设置“文字”为“信息技术”，“字体”为“华文行楷”等，如图 5-18 所示。

❷ 单击“确定”按钮，水印设置完成，如图 5-19 所示。

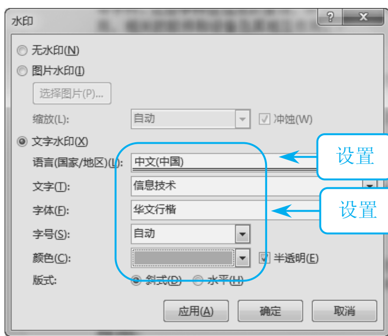


图 5-18

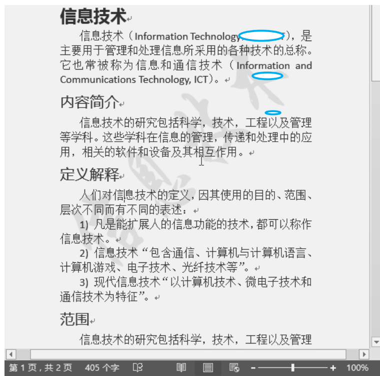


图 5-19

❸ 如果要设置图片水印效果，则在“水印”对话框中选中“图片水印”单选框，再单击“选择图片”按钮（如图 5-20 所示），定位到要使用图片的位置并选中图片，单击“插入”按钮。然后单击“确定”按钮即可实现图片水印效果，如图 5-21 所示。



图 5-20

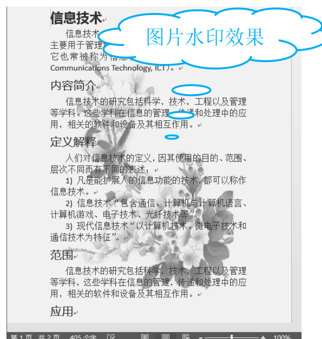


图 5-21

技巧 8 添加页面边框

为文档添加页面边框也是美化文档的一种方式，在使用页面边框时要注意一点，即要使用得当，才能真正达到美化效果。

❶ 在“设计”→“页面背景”选项组中，单击“页面边框”按钮，打开“边框与底纹”对话框。

❷ 在“设置”栏中选择“方框”，设置“宽度”为“20 磅”，并选择设置“颜色”和“艺术型”样式，如图 5-22 所示。

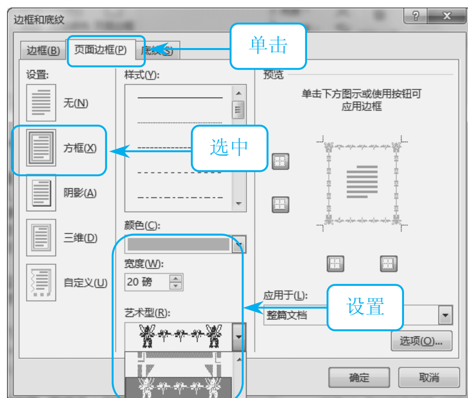


图 5-22

❸ 单击“确定”按钮完成边框的添加，效果如图 5-23 所示。

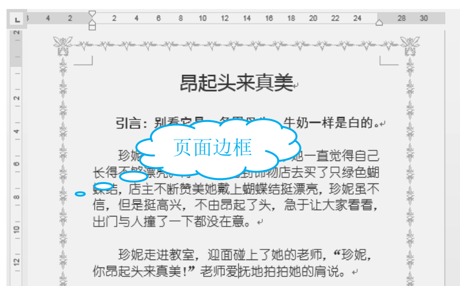


图 5-23

技巧 9 为文档添加封面

编辑文档的时候，某些特定的文档需要添加封面。为文档添加一个封面可以通过以下几个步骤完成。

❶ 在“插入”→“页面”选项组中，单击“封面”按钮，在打开的下拉菜单中单击“内置”组中的封面样式，例如此处选择“花丝”，如图 5-24 所示。



图 5-24

❷ 单击样式后，在文档首页可见如图 5-25 所示形式。按实际情况修改文档的标题、日期等，如图 5-26 所示。



图 5-25

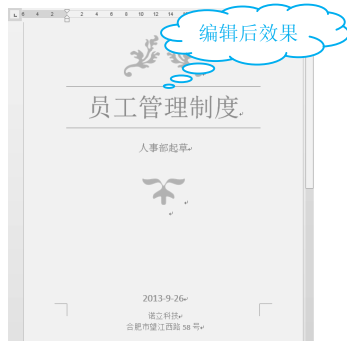


图 5-26

5.2 页眉页脚设置技巧

技巧 10 设计精美页眉

经常使用 Word 办公的朋友都知道，Word 中有固定格式的页眉可方便直接套用。除此之外，为获取更好的页眉效果，我们还可以对默认页眉进行更多编辑操作，如添加图片、设置文字格式等。

❶ 双击页眉处，进入编辑页眉格式。

❷ 在“插入”→“插图”选项组中，单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，定位到要使用图片的路径下并选择图标，如图 5-27 所示。



图 5-27

❸ 单击“插入”按钮，图片显示到页眉处，由于图片大小格式默认可能不符合要求，因此可以打开“设置图片格式”对话框，调整图片的大小、位置、色彩等。复制多个图片按自己思路摆放设置。在页眉正中位置输入页眉文字，为文字添加直线、下画线效果，如图 5-28 所示为设置后的页眉。

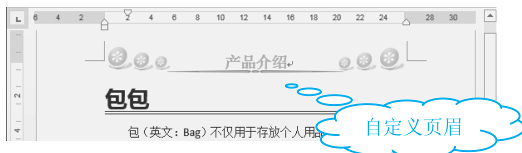


图 5-28



操作扩展

设置好自己的页眉或页脚后，我们可以把自定义的页眉、页脚保存到页眉库中，以便下次需要时可直接在页眉样式中选择该样式。

❶ 选中设置好的页眉，在“插入”→“页眉与页脚”选项组中单击“页眉”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“将所选内容保存到页眉库”命令，如图 5-29 所示。

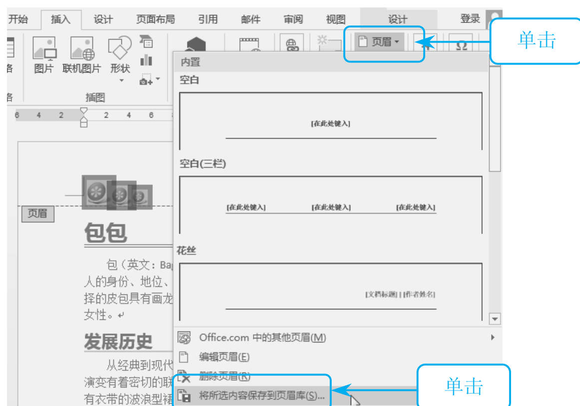


图 5-29

❷ 打开“新建构建基块”对话框，设置“名称”为“我的页眉”，单击“确定”按钮，如图 5-30 所示，页眉保存到页眉库中，如图 5-31 所示为页眉库中截图。

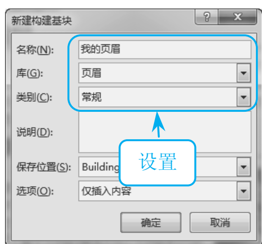


图 5-30



图 5-31

技巧 11 在页脚指定位置处插入页码

Word 中自带的页码一般是居左、居中、居右这三种页码样式，若想设置的页码显示在任意指定的位置上，可以按如下方法操作。

❶ 双击页脚处，进入页脚编辑模式。

❷ 在“插入”→“页眉和页脚”选项组中，单击“页码”按钮，在弹出的下拉列表中单击“页面底端”命令，在子菜单中选择页码样式，如此处选择“椭圆形”，如图 5-32 所示。



图 5-32

❸ 选中插入的页码，按住鼠标左键拖动即可实现移到指定的位置，如图 5-33 所示。

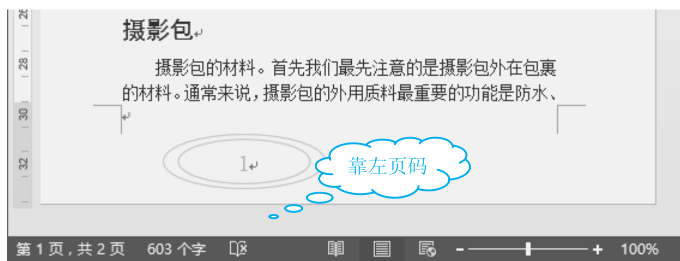


图 5-33

技巧 12 设置在页边距或任意位置上显示页码

除了常规将页码显示于页面底端外，还可以设置让页码显示于页边距上。

❶ 在“插入”→“页眉和页脚”选项组中，单击“页码”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“页边距”命令，在子菜单中选择页码样式，如此处选择“箭头（右侧）”命令，如图 5-34 所示。

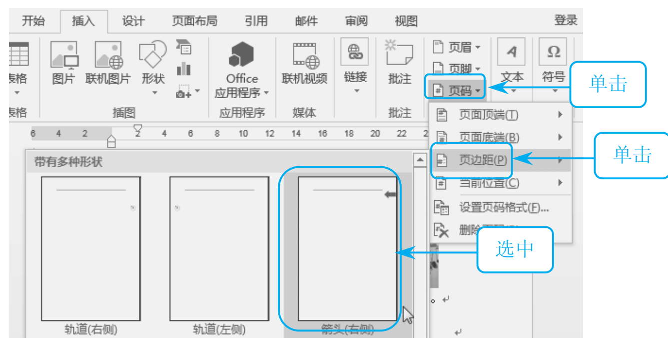


图 5-34

❷ 单击选中右侧箭头的页码图标，移动到指定的位置。如图 5-35 所示为页码默认位置，如图 5-36 所示为移动后页码位置。

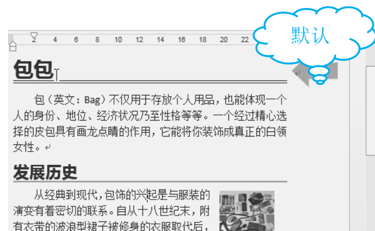


图 5-35

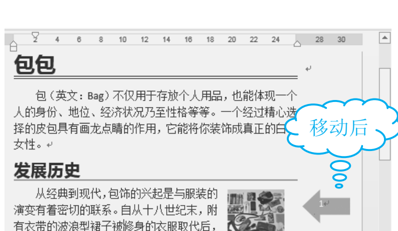


图 5-36

技巧 13 将文档的起始页码设置为指定值

有些长文档在编辑时会细分为多个文档，全部编辑完成后再进行合并，所以也许你编辑的文档第 1 页需要续接前一个文档，因此起始页不能为 1，需要设置为实际需要的值。

❶ 在“插入”→“页眉和页脚”选项组中，单击“页码”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“设置页码格式”命令，如图 5-37 所示。

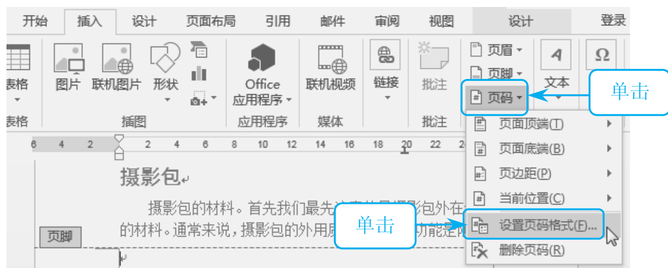


图 5-37

❷ 打开“页码格式”对话框，选中“起始页码”的单选框，设置值为“10”，如图 5-38 所示。



图 5-38

❸ 单击“确定”按钮，可以看到当前页码的起始页显示为需要的值，而并不是“1”了，如图 5-39 所示。

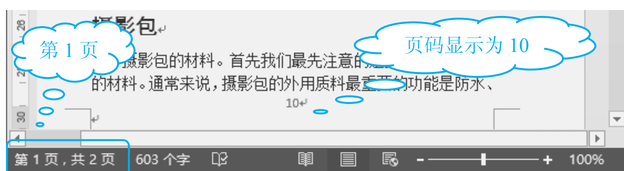


图 5-39

技巧 14　将多页后的页码重新设为第一页

在某些书籍或文档中可能会包含前言页或目录页，这时正文需要重新从第 1 页开始编号，其操作方法如下。

❶ 定位光标到需要重新设置页码的前一页最末处，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“分隔符”按钮，在下拉菜单中单击“下一页”命令，如图 5-40 所示。

❷ 插入分页符后文档中多了一个空白页，此时空白页的页码为“0”，删除空白页的内容，文档内容上提。

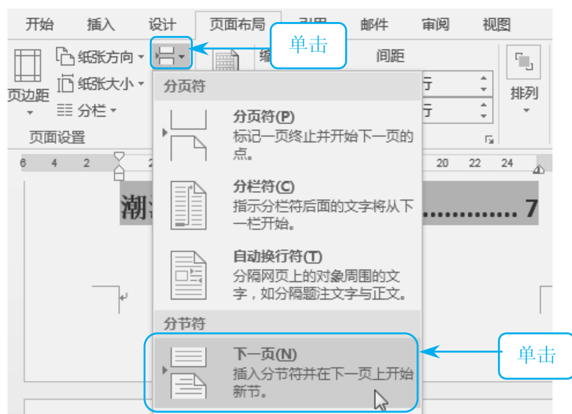


图 5-40

❸ 双击需要重新设置页码处的页脚，修改为“1”，页码重新设置完成。如图 5-41 所示为目录页码，如图 5-42 所示为正文页码。



图 5-41

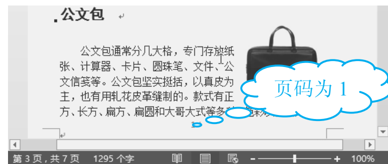


图 5-42

技巧 15　巧去页眉中的默认直线

在建立页眉时，插入的页眉默认为带下画的直线，如果不需要这个直线，则可以按如下方法将其删除。

❶ 双击页眉处使页眉处于编辑状态，选中页眉处文字，若没有文字则可以随意输入任意几个字符并选中它们。

❷ 在“开始”→“段落”选项组中，单击“ ”（边框）”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“无框线”命令，如图 5-43 所示。

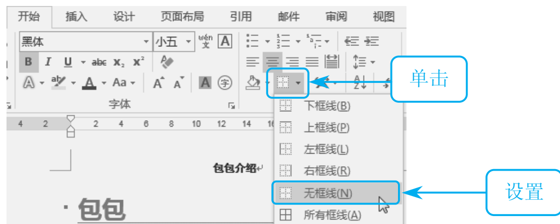


图 5-43

❸ 设置完成后即可删除直线，如图 5-44 所示。



图 5-44

技巧 16　自主控制页眉页脚距边界的尺寸

在编辑文档的页眉时，页眉距边界的尺寸依据不同的需求需要做不同的处理。

❶ 双击页眉或页脚处，进入页眉页脚编辑状态。

❷ 定位光标到页眉处，在“页眉和页脚工具”下单击“设计”菜单，在“位置”选项组中设置“页眉顶端距离”为“1 厘米”，设置“页脚底端距离”为“2 厘米”，如图 5-45 所示。



图 5-45

❸ 设置后效果如图 5-46 所示。



图 5-46



注意

一定要定位到页眉或者页脚时才可看到“页眉和页脚工具”菜单，在未定位到页眉或页脚时，该菜单默认隐藏。

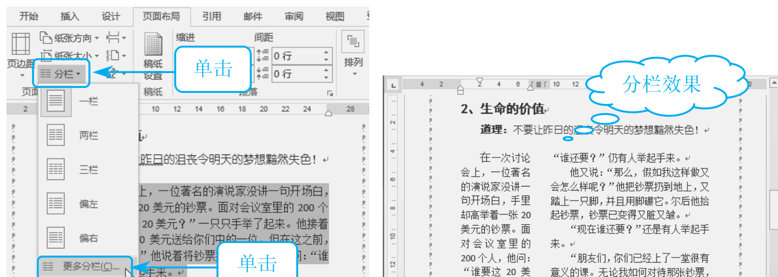
5.3 文档分栏技巧

技巧 17 实现不等宽分栏效果

Word 中默认的分栏都是等宽分栏，即每栏宽度一样，若需要不等宽分栏可通过如下技巧轻松实现。

❶ 选中需要分栏的文本，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“☰ 分栏 ▾”按钮，在下拉菜单中单击“偏左”命令，如图 5-47 所示。

❷ 分栏后效果如图 5-48 所示。



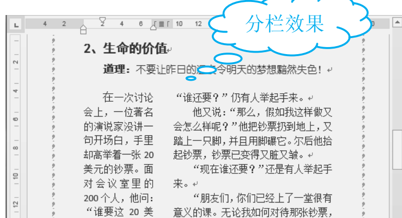


图 5-47　　图 5-48



操作扩展

除了 Word 中默认的偏左、偏右的分栏外，还可以自己设置分栏的左右字符个数。

❶ 选中需要分栏的文本，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“☷ 分栏 ▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“更多分栏”命令，打开“分栏”对话框。

❷ 设置“栏数”为“2”，设置“1：”的“宽度”为“8 字符”，“间距”为“2.00 字符”，如图 5-49 所示。

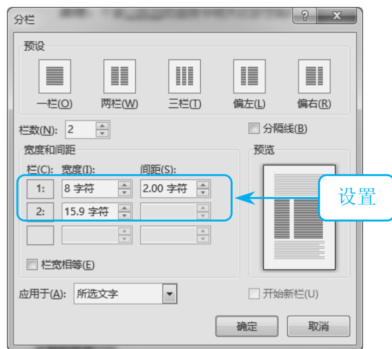


图 5-49

❸ 设置后单击“确定”按钮即可。

技巧 18 在任意位置上分栏（如让引文后的文档分栏）

假如一篇文章只需设置正文部分的分栏，而引言部分不需要设置分栏，此时可按如下方法操作。

❶ 选中文章的正文部分，在“页面布局”→“页面设置”选项组中，单击“☷ 分栏 ▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“两栏”命令，如图 5-50 所示。

❷ 分栏后效果如图 5-51 所示。

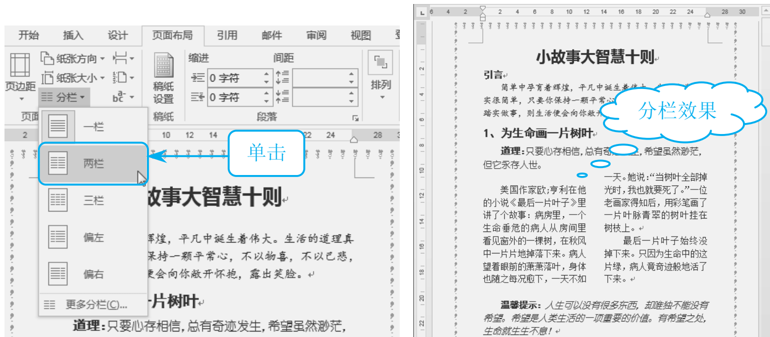


图 5-50

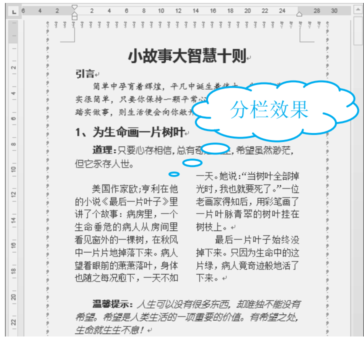


图 5-51

技巧 19 实现文档混合分栏效果

有些书籍在排版时需要对同一页进行多种分栏，即实现混合分栏效果。

❶ 选中文章的首段部分，在“页面布局”→“页面设置”选项组中单击“分栏”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“偏左”命令，则首段分栏设置完成。

❷ 按上面相同的步骤，分别设置第 2 段、第 4 段的分栏为“两栏”“偏右”，如图 5-52 所示为设置后的分栏效果。

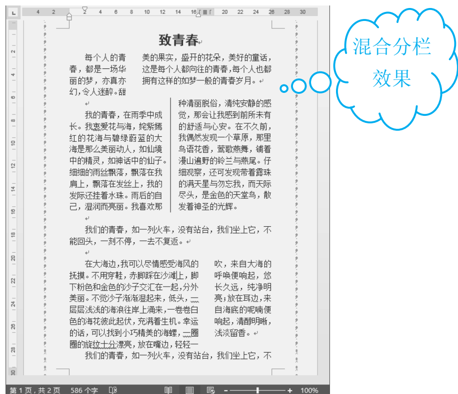


图 5-52

技巧 20 分栏后的文档各栏保持水平

分栏设置后，经常发现分栏后各栏不是在同一水平线上（如图 5-53 所示），这个时候需要对分栏进行一些处理。

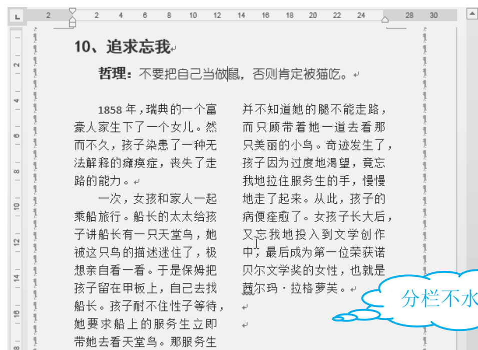


图 5-53

❶ 定位光标到右栏最末处，在“页面布局”→“页面设置”选项组中单击“分隔符 ▾”按钮，在下拉菜单中单击“连续”命令，如图 5-54 所示。

❷ 设置完成后，效果如图 5-55 所示。

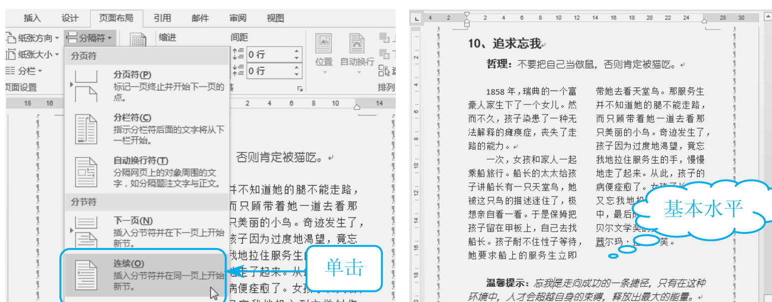


图 5-54　　　　图 5-55


读书笔记

第 6 章

Word 中的自动化处理功能

技巧 1 长短语的替换输入

在编辑 Word 文档时，遇到一些常用的短语或者词语可以利用 Word 中自动替换功能用较短的字符或者字词进行替换。

❶ 打开文档，单击“文件”→“选项”标签，打开“Word 选项”对话框。

❷ 单击“校对”标签，在“自动更正选项”中单击“自动更正选项”按钮，如图 6-1 所示。

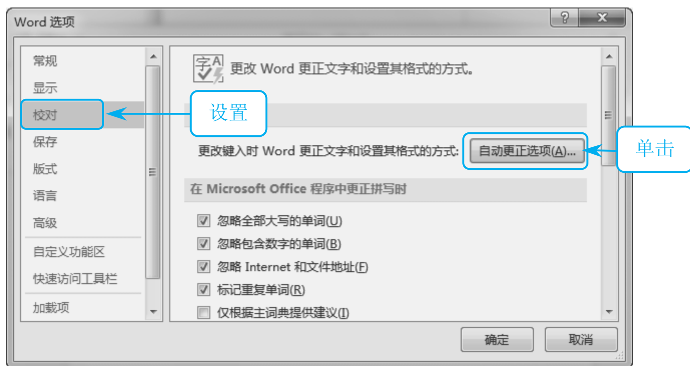


图 6-1

❸ 打开“自动更正”对话框，单击“自动更正”选项卡，在“替换”中输入需要被替换的短语或者符号，例如“赭山”，

在“替换为”中输入对应需要替换的内容，例如“赭山公园”，如图 6-2 所示。

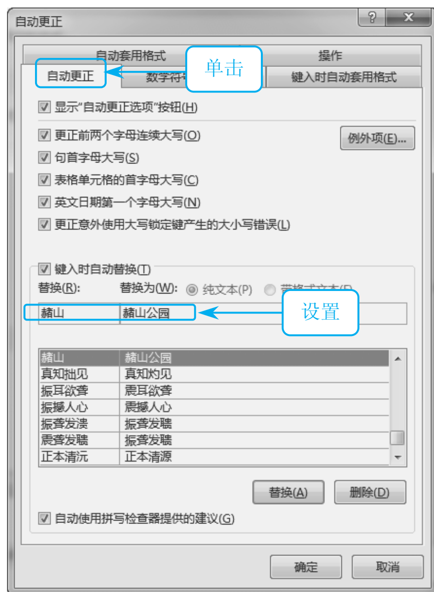


图 6-2

❹ 单击“添加”按钮，再依次单击“确定”按钮，设置完成后，只需要输入“赭山”（如图 6-3 所示），即可自动替换为“赭山公园”，如图 6-4 所示。

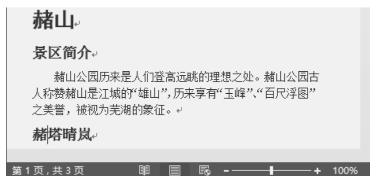


图 6-3

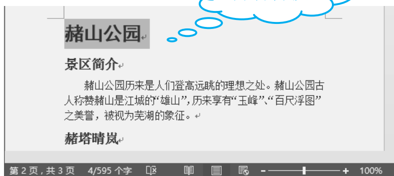


图 6-4

技巧 2 企业 LOGO 图标的替换输入

自动更正功能不仅可以实现用简短文字代替长短语的输入，还可以用简短文字代替图片的插入。

❶ 首先将 LOGO 图片插入到文档的空白处，如图 6-5 所示。

图 6-5

❷ 选中图片，在“文件”菜单下单击“选项”命令。打开“Word 选项”对话框，在左侧单击“校对”标签，在右侧单击“自动更正选项”按钮，打开“自动更正：英语（美国）”对话框。

❸ 在“替换”文本框中输入“讯讯”，“替换为”文本框为选中的图片（默认不显示，但这并不影响最终效果），如图 6-6 所示。

图 6-6

❹ 依次单击“确定”按钮，该项自动更改选项定义完成。当输入“讯讯”时（如图 6-7 所示），自动被替换为 LOGO 图标，如图 6-8 所示。



图 6-7

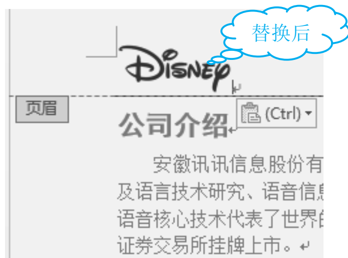


图 6-8



操作扩展

表格也可以设置自动更正，方法与设置图片自动更正一样，首先需要将要替换为的表格建立好，然后选中表格，打开“自动更正选项”对话框进行设置即可。

技巧 3 “自动图文集”功能的应用

在编辑文档时，若经常需要添加公司联系方式等同样的文本或图片，此时可把内容添加到“自动图文集”，下次需要使用时可快速插入此内容。

❶ 单击“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。

❷ 单击“快速访问工具栏”标签，设置“从下列位置选择命令”为“不在功能区中的命令”，选中“自动图文集”命令，单击“添加”按钮（如图 6-9 所示）。单击“确定”按钮即可添加“自动图文集”命令到“快速工具栏”中。

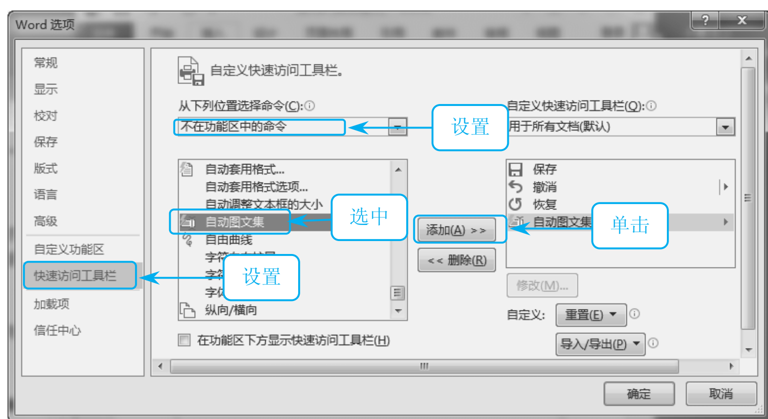


图 6-9

❸ 选中要添加为自动图文集的文本区域，在“快速访问工具栏”中单击按钮 ，在弹出的下拉菜单中单击“将所选内容保存到自动图文集库”命令，如图 6-10 所示。

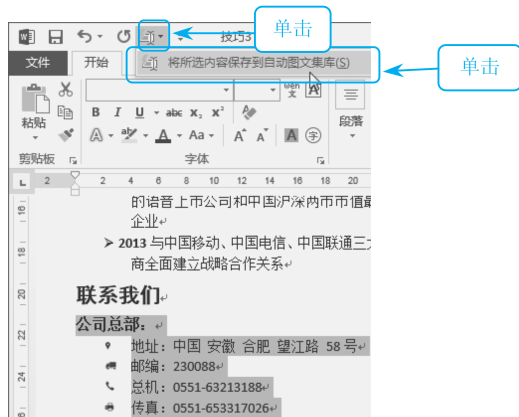


图 6-10

❹ 下次若要输入该内容时，在“快速访问工具栏”中单击按钮 ，在弹出的下拉菜单中单击即可快速输入此内容，如

图 6-11 所示。



图 6-11

技巧 4　在页眉中创建自动更新的日期和时间

在 Word 文档中使用〈Alt+Shift+D〉组合键可插入当前日期，这个日期若想保持一直最新，则需要手动更新。其实 Word 中可以以“域”的形式插入日期，这样插入的日期可以自动更新。

❶ 双击页眉处，使页眉处于编辑状态，定位光标于需要插入日期和时间的位置。在“插入”→“文本”选项组中，单击按钮 日期和时间，如图 6-12 所示。



图 6-12

❷ 打开“日期和时间”对话框，设置“语言”为“英语（美国）”，在“可用格式”中单击“9/28/2013 11:08:57 AM”格式，勾选上“自动更新”复选框，如图 6-13 所示。

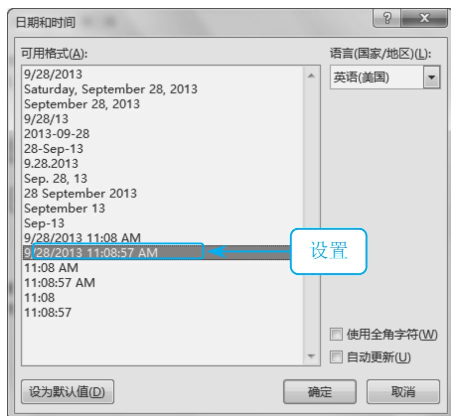


图 6-13

❸ 单击“确定”按钮，设置完成。设置后可选中日期和时间，在“开始”菜单下设置格式，如图 6-14 所示为设置后的效果。



图 6-14



操作扩展

除了在“插入”菜单下可以插入日期和时间外，还可以在激活页眉为编辑状态时，单击“页眉和页脚工具”→“设计”菜单，在“插入”选项组中单击“日期和时间”按钮（如图 6-15 所示），也可打开“日期和时间”对话框。



图 6-15

技巧 5　用“题注”对插入的图片进行编号

在 Word 文档中插入图片后，需要对图片添加图片编号，用插入题注方式为图片编号所能达到的效果是：如果添加或删除了图片，只需更新域即可让图片标注重新编号，无需手动更改。

❶ 打开文档，选中需要插入题注的图片，在“引用”→“题注”选项组中单击“插入题注”按钮，如图 6-16 所示。



图 6-16

❷ 打开“题注”对话框，单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，设置“标签”为“图”，如图 6-17 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到“题注”对话框，可以看到题注自动显示为“图 1”，如图 6-18 所示。



图 6-17



图 6-18

❹ 单击“确定”按钮，题注插入完成，按相同的方法为其他图片添加编号，如图 6-19 所示。

❺ 当删除了图片后（如删除了第 2 张图片，如图 6-20 所示），然后再选中所有图片，右击鼠标，单击“更新域”命令，如图 6-21 所示。

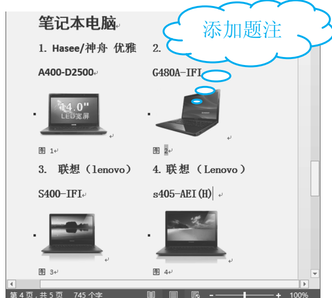


图 6-19


图 6-20

❻ 更新域之后，图片自动重新编号，如图 6-22 所示。

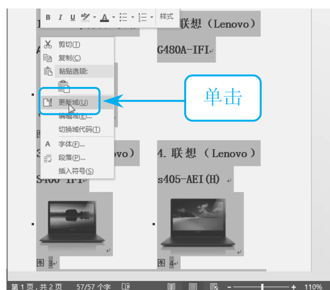


图 6-21

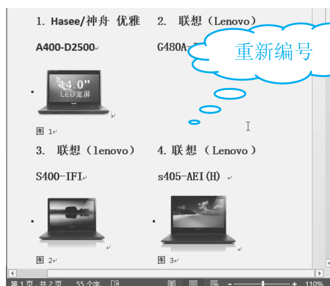


图 6-22

技巧 6　利用“交叉引用”功能引用图片编号

编辑含大量图片的文档时，文档中需要使用图片编号以保障与图一一对应。如果图片采用题注功能插入了编号，文档中则可以使用“交叉引用”功能引用图片的编号，当图片编号改变时，只需更新域即可自动更改文档中对应编号。

❶ 定位光标到需要插入图片编号的位置处，在“引用”→“题注”选项组中单击按钮 交叉引用，如图 6–23 所示。



图 6–23

❷ 打开“交叉引用”对话框，设置“引用类型”为“图”，在列表中选择需要引用的题注，如图 6–24 所示。

❸ 单击“插入”按钮，题注插入完成，如图 6–25 所示。按相同方法在文档中一一插入对应的题注。

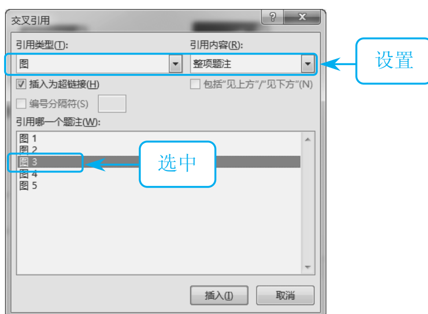


图 6–24

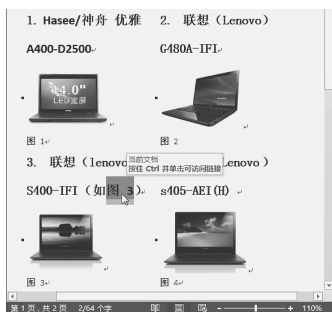


图 6–25

❹ 删除一张图片（如图 6–26 所示），选中文本，右击鼠

标，单击“更新域”命令，即自动重新编号，如图 6-27 所示。

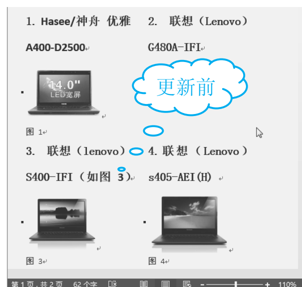


图 6-26

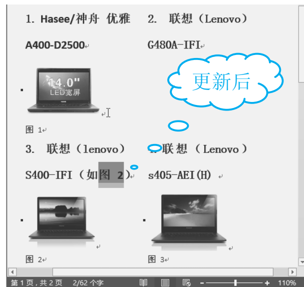


图 6-27

技巧 7 通过“交叉引用”快速定位到指定的目录

在编写文档时，需要提及某个内容，此时可用交叉引用功能，这样当文档中页码或者标题有所改变时，通过更新域，引用的位置也会自动发生改变。

❶ 定位光标到需要引用的位置，在“引用”→“题注”选项组中单击按钮 交叉引用，打开“交叉引用”对话框。

❷ 设置“引用类型”为“标题”，设置“引用内容”为“页码”，设置“引用哪一个标题”为“当前存在的问题”，如图 6-28 所示。

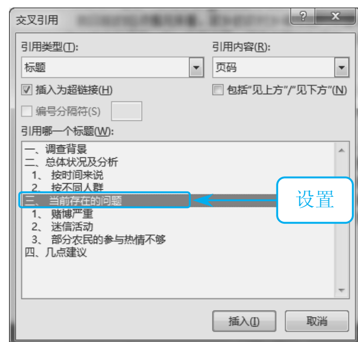


图 6-28

❸ 单击“插入”按钮，插入后如图 6–29 所示，选中并单击鼠标，将链接到指定位置，如图 6–30 所示。

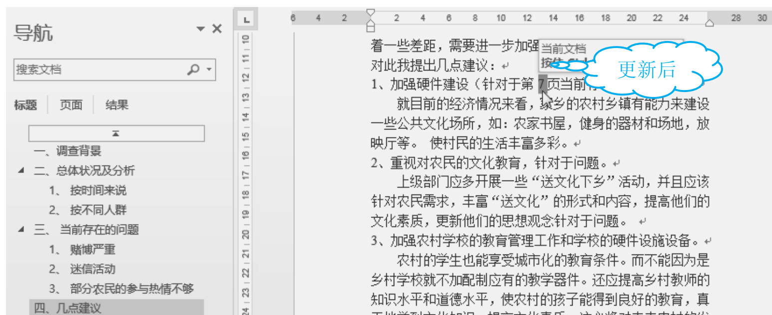


图 6–29

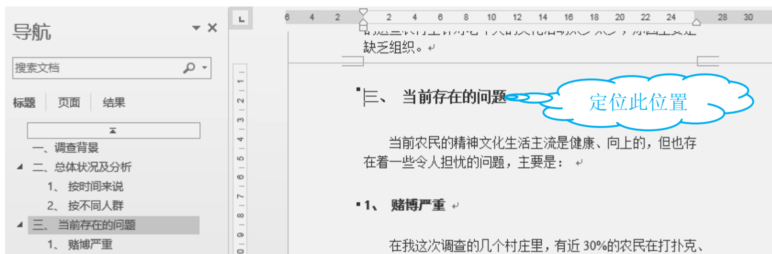


图 6–30

技巧 8 使用 EQ 域输入分数

在编辑含数学公式的 Word 文档时，可利用 EQ 域来输入分数以及其他公式，进行快速数学公式编写。

❶ 按〈Ctrl+F9〉组合键进入 EQ 编辑状态。

❷ 在“{ | }”中光标处输入“Eq \f(2,3)”(不含引号)。

❸ 按〈F9〉键，即可得到“$\frac{2}{3}$”。



操作扩展

还可通过如下方法进行公式的编写。

❶ 定位光标于需要插入分数处，在“插入”→“文本”选项组中单击“文档部件”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“域”命令，如图 6-31 所示。



图 6-31

❷ 打开“域”对话框，设置“类别”为“等式和公式”，设置“域名”为“Eq”，单击“公式编辑器”按钮，如图 6-32 所示。

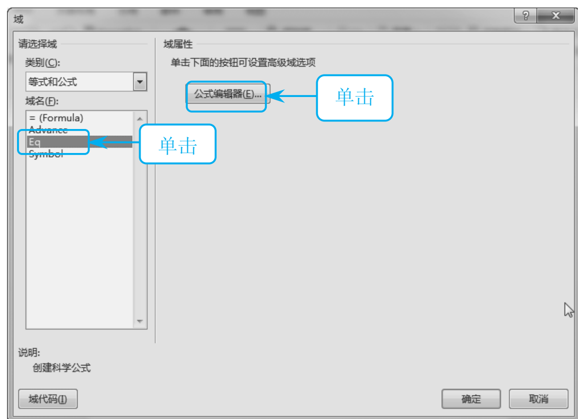


图 6-32

❸ 进入公式编辑模式，在“公式”工具栏中，单击“（分式和根式模板）”按钮，在弹出的下拉菜单中选择上下型的分

式模板，然后编辑分式，如图 6-33 所示。

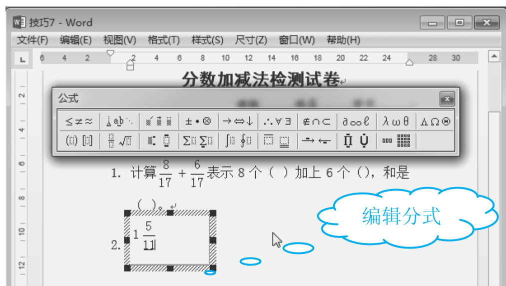


图 6-33

❹ 分式编写完成后，双击鼠标左键，进入常用编辑模式，编辑后效果如图 6-34 所示。

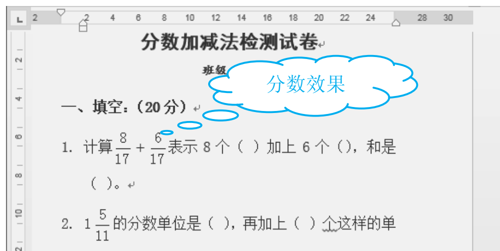


图 6-34

技巧 9 提取文档目录

在编辑文档时，绝大部分文档需要一个目录，在 Word 中自带了提取目录的功能，在后期文档调整修改时，只需更新域即可实现目录及页码的更新。

❶ 定位光标于插入目录页，在“引用”→“目录”选项组中单击“目录”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“自定义目录”命令，如图 6-35 所示。

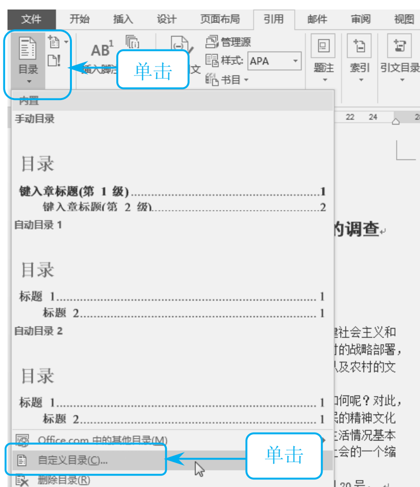


图 6-35

❷ 打开“目录”对话框，默认可提取的目录级别为提取到 3 级，如果当前包含多于 3 级的目录，则可以在“显示级别”框中按实际需要设置，如图 6-36 所示。

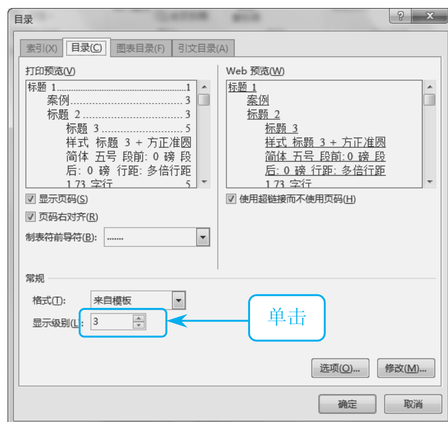


图 6-36

❸ 单击“确定”按钮，目录生成。对生成目录的文字格式

可以进行简易设置，如图 6-37 所示。

❹ 当文档有修改，页码或者目录有修改时，在目录上单击选中目录，然后右击，在菜单中选择“更新域”命令（如图 6-38 所示），执行相应更新即可。

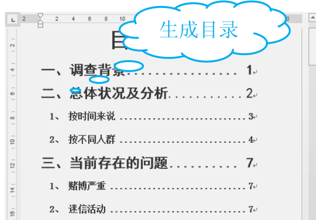


图 6-37

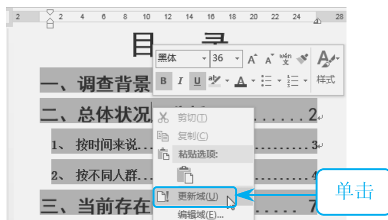


图 6-38



操作扩展

若文档没有设置目录，则无法按上面的操作写成目录的提取。要创建文档目录，操作如下。

❶ 在“视图”→“视图”选项组中，单击“大纲视图”按钮，切换文档为大纲视图。

❷ 在大纲视图中，选中需要调整的标题或章节题目，单击“大纲工具”中“1 级”右侧的三角形，在弹出的下拉菜单中选择目录级别，如图 6-39 所示。

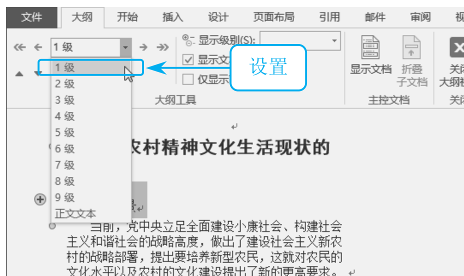


图 6-39

❸ 依此类推，把所有需要设置为目录的文本都进行标题级别设置。

技巧 10　通过目录快速定位到文档

在编辑或者浏览 Word 文档时，通常是先浏览目录查看各节点的大致内容，当需要详细查看时再定位到指定位置。在 Word 中可以直接由目录直接快速定位到指定的位置。

❶ 单击选中目录，移动光标于需要查看内容的标题，按住〈Ctrl〉键不放，并单击鼠标，如图 6-40 所示。

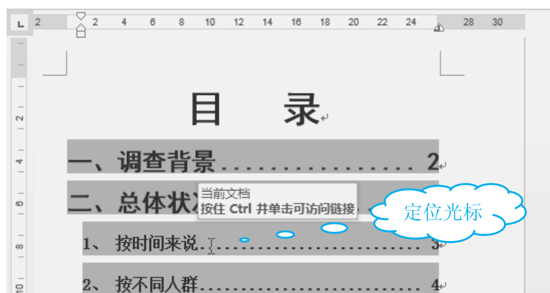


图 6-40

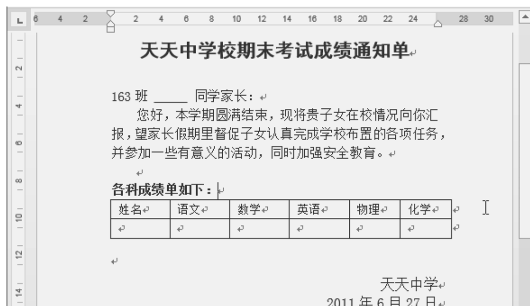
❷ 单击后即可实现快速跳转定位。

技巧 11　批量制作学生成绩单

学生成绩单通常是批量制作的，通过邮件合并功能可以实现让所有生成的成绩单中学生姓名与分数信息都能自动填写，轻松地达到批量制作的目的。

❶ 编辑好成绩通知单的模板，如图 6-41 所示。

❷ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中，单击“选择收件人▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“使用现有列表”命令，如图 6-42 所示。



天天中学校期末考试成绩通知单

163 班 _____ 同学家长：

您好，本学期圆满结束，现将贵子女在校情况向你汇报，望家长假期里督促子女认真完成学校布置的各项任务，并参加一些有意义的活动，同时加强安全教育。

各科成绩单如下：

姓名	语文	数学	英语	物理	化学

天天中学

2011 年 6 月 27 日

图 6-41

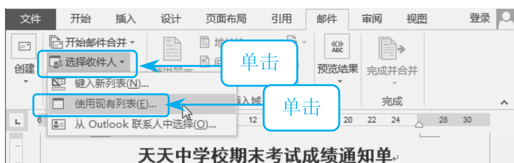


图 6-42

❸ 打开“选取数据源”对话框，找到需要的数据源，例如“天天中学初 1 级 163 班成绩”（这里选择的 Excel 文件是事先创建好的一个统计表），如图 6-43 所示。

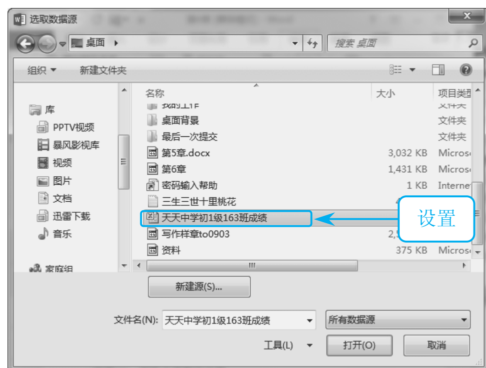


图 6-43

❹ 单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框，选择需

要的成绩表，如图 6-44 所示。



图 6-44

❺ 单击“确定”按钮，此时 Excel 数据表与 Word 已经关联好了。

❻ 定位光标于需要输入域的位置上（如填写姓名的位置），在“邮件”→“编写和插入域”选项组中单击按钮 插入合并域，在弹出的下拉菜单中单击“姓名”（如图 6-45 所示），完成一个域的插入。依次按如上步骤设置其他合并域，如图 6-46 所示为设置好所有合并域。

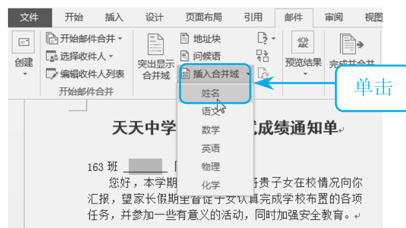


图 6-45

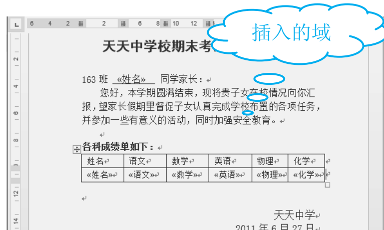


图 6-46

❼ 在“邮件”→“完成”选项组中单击“完成合并”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“编辑单个文档”按钮（如图 6–47 所示），打开“合并到新文档”对话框。

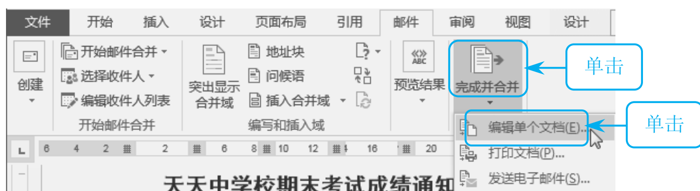


图 6–47

❽ 选中“全部”单选框，如图 6–48 所示。单击“确定”按钮，设置完成后成绩单文档截图如图 6–49 所示。

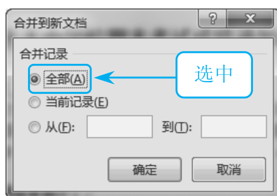
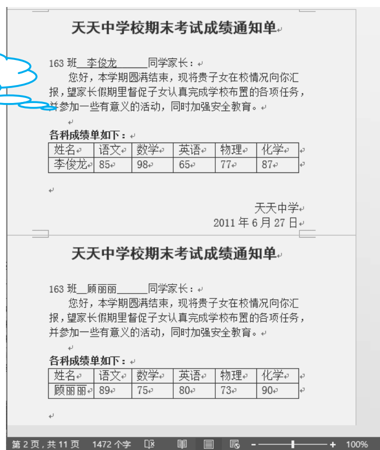


图 6–48



天天中学校期末考试成绩通知单

163 班 李俊龙 同学家长：
您好，本学期圆满结束，现将贵子女在校情况向你汇报，望家长假期里督促子女认真完成学校布置的各项任务，并参加一些有意义的活动，同时加强安全教育。

各科成绩单如下：

姓名	语文	数学	英语	物理	化学
李俊龙	85	98	65	77	87

天天中学
2011 年 6 月 27 日

天天中学校期末考试成绩通知单

163 班 顾丽丽 同学家长：
您好，本学期圆满结束，现将贵子女在校情况向你汇报，望家长假期里督促子女认真完成学校布置的各项任务，并参加一些有意义的活动，同时加强安全教育。

各科成绩单如下：

姓名	语文	数学	英语	物理	化学
顾丽丽	89	75	80	73	90

第 2 页，共 11 页 1472 个字 100%

图 6–49



操作扩展

在邮件合并时，不仅可以链接 Excel 表格作为数据源，还可链接到数据库中选择相应的表格作为数据源。

可以选择“键入新列表”命令或“从 Outlook 联系人中选择”命令，选择其他数据来源。



注意

在 Excel 数据源中，第一行被默认当做字段名称，所以在建立 Excel 数据表时，必须保证符合这个要求，否则在建立 Word 与 Excel 数据表之间的链接时，域名称将不能正确地显示出来。

技巧 12　邮件合并部分内容

在使用 Word 邮件合并内容时，有时并不需要合并整个数据源中的所有数据，此时可通过编辑收件人实现只实行部分邮件合并。

❶ 利用 Word 编辑模板文档，在“选择收件人”中关联数据源。

❷ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击“编辑收件人列表”按钮（如图 6-50 所示），打开“邮件合并收件人”对话框。

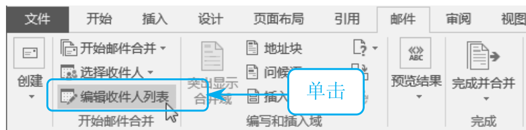


图 6-50

❸ 如果不想生成某些成绩单，则取消勾选前面的复选框，如图 6-51 所示。

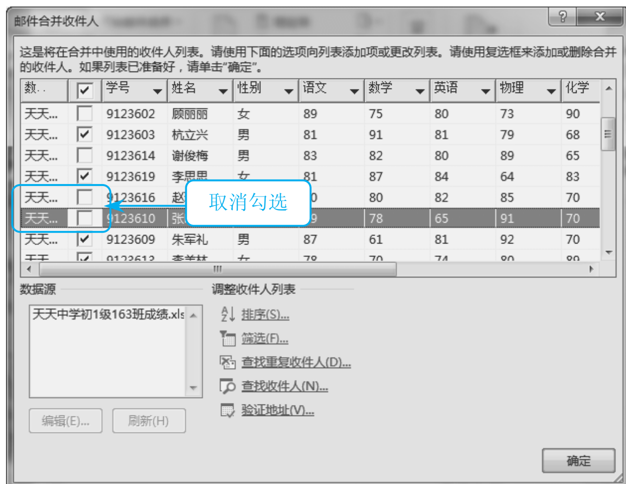


图 6-51

❹ 单击“确定”按钮，邮件合并收件人设置完成。

❺ 在模板文档的各个相应位置上插入合并域，然后在“邮件”→“完成”选项组中单击“完成合并”按钮，执行合并即可。

技巧 13 使用规则来实现邮件合并时的筛选

在设置邮件合并收件人时，还可以通过设置不同的筛选条件，以实现只对满足条件的记录进行邮件合并。

❶ 进入 Word 编辑模板文档，在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击按钮“选择收件人”，在弹出的下拉菜单中单击“使用现有列表”命令，打开“选取数据源”对话框，找到需要的数据源，例如“天天中学初 1 级成绩表”，如图 6-52 所示。

❷ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击“编辑收件人列表”按钮，打开“邮件合并收件人”对话框。在“调整收件人列表”栏中单击“筛选”按钮，如图 6-53 所示。

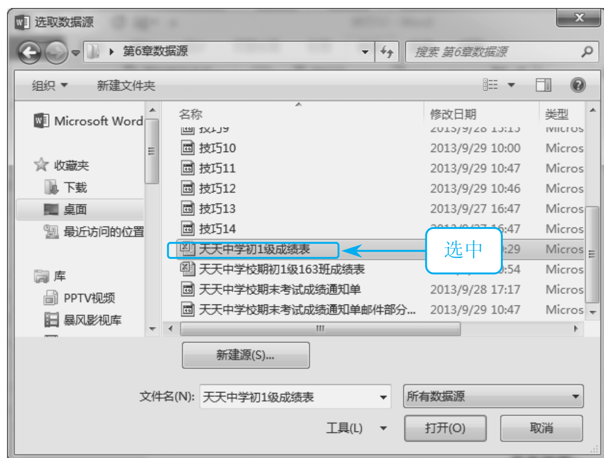


图 6-52



图 6-53

❸ 打开“筛选和排序”对话框，设置“域”分别为“班级”和“性别”，设置“比较关系”分别为“等于”，设置“比较对象”分别为“163”和“女”，如图 6-54 所示。

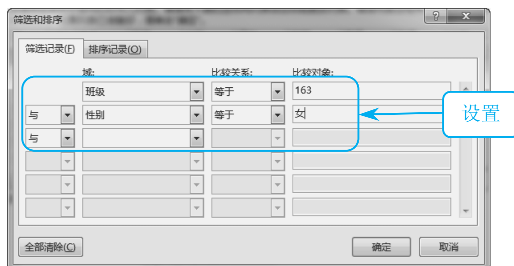
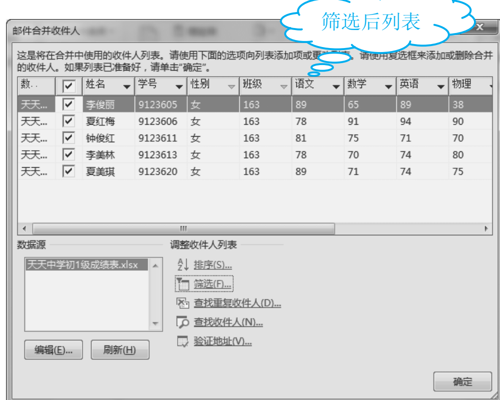


图 6-54

❹ 单击“确定”按钮，返回“邮件合并收件人”对话框，如图 6-55 所示为筛选后收件人列表。



数..		姓名	学号	性别	班级	语文	数学	英语	物理
天天...	☑	李俊丽	9123605	女	163	89	65	89	38
天天...	☑	夏红梅	9123606	女	163	78	91	94	90
天天...	☑	钟俊红	9123611	女	163	81	75	71	70
天天...	☑	李美林	9123613	女	163	78	70	74	80
天天...	☑	夏美琪	9123620	女	163	89	71	74	75

图 6-55

❺ 单击“确定”按钮，邮件收件人设置完成。依次完成邮件合并的后续步骤即可实现只能筛选出的满足条件的记录进行邮件合并。

技巧 14　制作准考证

Word 的邮件合并不仅仅能批量制作成绩通知单，还可制作考试准考证，下面介绍如何轻松地批量制作准考证。

❶ 编辑准考证的模板，如图 6-56 所示。

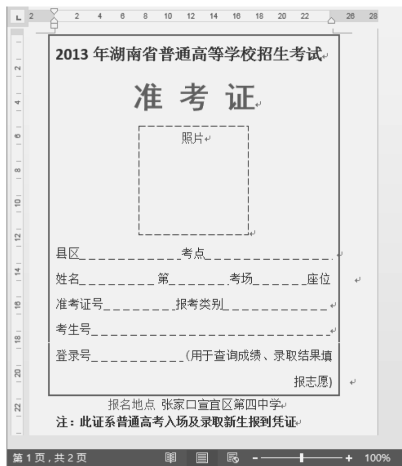


图 6-56

❷ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击“选择收件人”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“选择现有收件人”命令，打开“选取数据源”对话框。

❸ 浏览选择数据源文件，例如“天天高中高考报名表”，单击“打开”按钮，如图 6-57 所示。

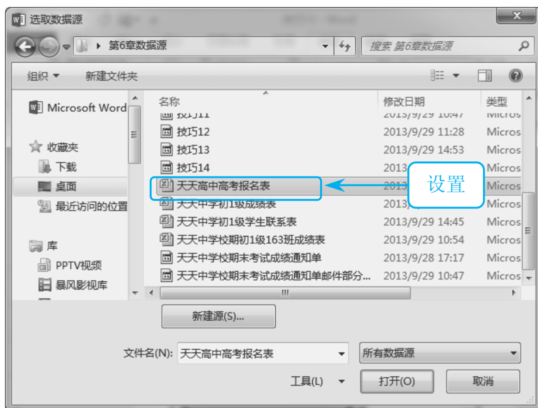


图 6-57

❹ 定位光标于需要输入域的位置上（如填写县区的位置），在“邮件”→“编写和插入域”选项组中单击“插入合并域”按钮，在下拉菜单中选中匹配的域并单击，如图 6–58 所示。

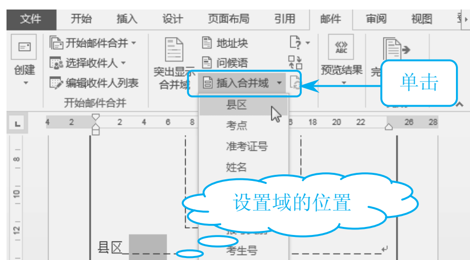


图 6–58

❺ 按相同的操作添加上所有匹配域。在“邮件”→“完成”选项组中单击“完成合并”按钮，邮件合并完成后，弹出一个新的 Word 文档为合并后的文档，如图 6–59 所示。

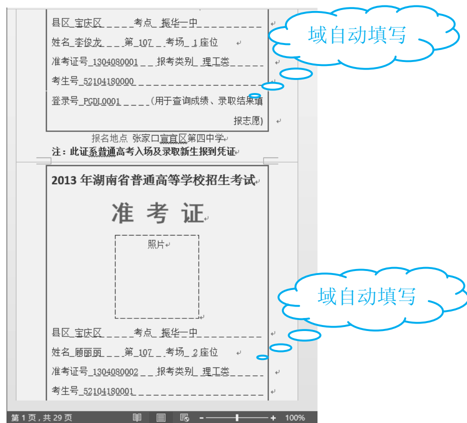


图 6–59

技巧 15 制作不干胶标签

邮件合并功能也可制作各种标签，如收件地址、产品编号

等，可以自主设置标签内容与样式并利用邮件合并批量插入标签。

❶ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击按钮 选择收件人，在弹出的下拉菜单中单击“使用现有列表”命令，选取数据源（例如选择“天天中学初 1 级学生联系表”），如图 6-60 所示。

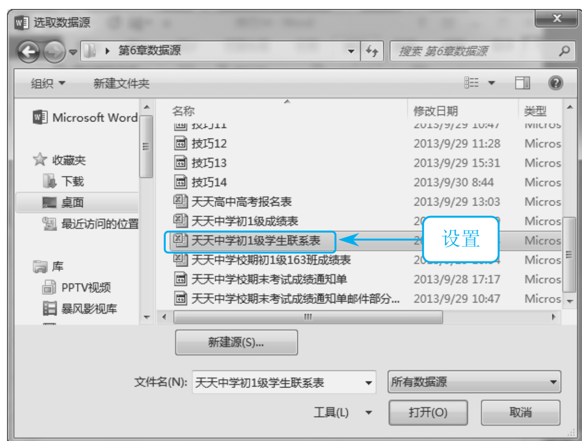


图 6-60

❷ 单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框，选择要使用的表格，Excel 数据表 Word 关联完成。

❸ 在“邮件”→“开始邮件合并”选项组中单击按钮 开始邮件合并，在弹出的下拉菜单中单击“标签”命令，如图 6-61 所示。

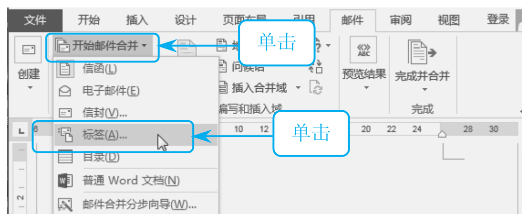


图 6-61

❹ 打开“标签选项”对话框，设置“标签供应商”为“其他/自定义”，单击“新建标签”按钮，如图 6-62 所示。

❺ 打开“标签详情”对话框，设置标签信息如图 6-63 所示。

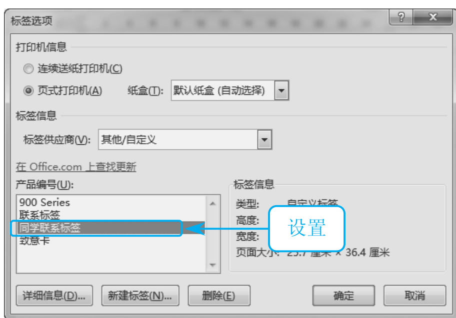


图 6-62

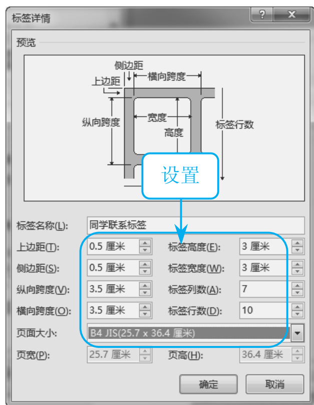


图 6-63

❻ 单击“确定”按钮回到模板文档中，插入域到相应位置上。完成第一个域关联后，单击按钮 更新标签 ，如图 6-64 所示。

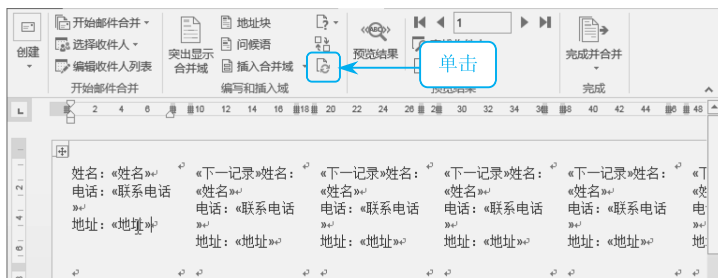


图 6-64

❼ 选中所有标签设置，对标签的文字边框进行格式设置，设置后如图 6-65 所示。



图 6-65

❽ 在“邮件”→“完成”选项组中单击“完成合并”按钮，邮件合并完成后，弹出一个新的 Word 文档为合并后的文档，如图 6-66 所示。



图 6-66



读书笔记

第 7 章

Word 文档打印技巧

技巧 1　设置纸张的大小

文档编辑完成后需要进行打印，根据当前的打印纸张，有时需要对文档默认的纸张大小进行调整。

❶ 打开需要打印的文档，单击“文件”→“打印”标签，在“设置”栏中单击“□（纸张）”右侧的按钮▾（其他），在下拉菜单中选择需要的纸张大小，可在右边看到预览效果，如图 7-1 所示。

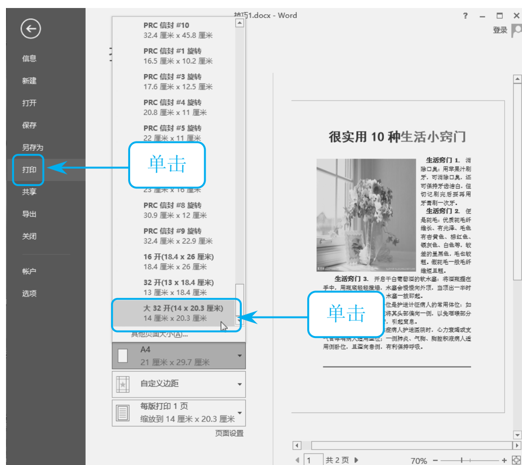


图 7-1

❷ 单击按钮（打印），即可打印文档。

技巧 2　不打开文档立即执行打印

对于编辑好的文档，为了更快速地实现打印，可以不打开文档而直接打印文档。

❶ 选中需要打印的 Word 文档，右击鼠标，在弹出的右键菜单中单击“打印”命令，如图 7-2 所示。



图 7-2

❷ 执行上述命令后，即可进入打印设置及预览界面，设置完成后执行打印即可。

技巧 3　设置纸张双面打印

在打印文档时，有些文档需要双面打印，此时可通过如下技巧来实现。

❶ 打开文档，单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“ ”右侧的按钮 （其他），在弹出的下拉菜单中单击 “手动双面打印”选项，如图 7-3 所示。

❷ 然后单击按钮 （打印）开始打印。完成第一张的打印后，需要将该纸张翻面，再放入打印机以打印另一面。



图 7-3

技巧 4　打印指定页的内容

如果不是全篇文档都需要打印，则可以在打印前设置只打印指定的内容，然后再执行打印操作。

❶ 打开文档，单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“（打印所有页）”右侧的按钮（其他），在下拉菜单中单击 “自定义打印范围”选项，如图 7-4 所示。

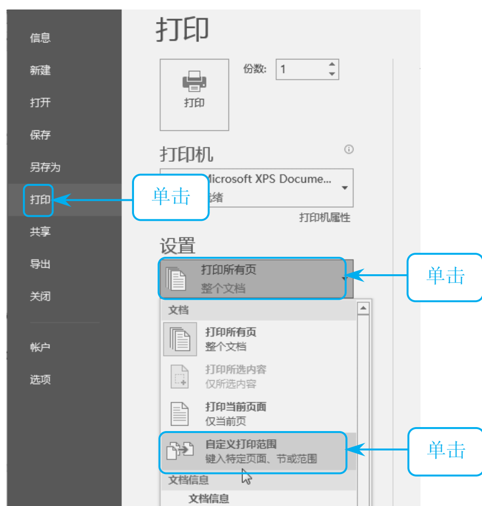


图 7-4

❷ 设置“页数”为需要打印的页码，例如“2,5,7”，如图 7-5 所示。最后执行打印即可。



图 7-5

技巧 5 打印任意指定的内容

在打印文档时，有时只需要打印文档中的某一段落或者某几个段落，其操作方法如下。

❶ 打开文档，选中需要打印的文档区域，如图 7-6 所示。



图 7-6

❷ 单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“ （打印所有页）”右侧的按钮 （其他），在弹出的下拉菜单中单击“打印所选内容”选项，如图 7-7 所示。最后执行打印即可。

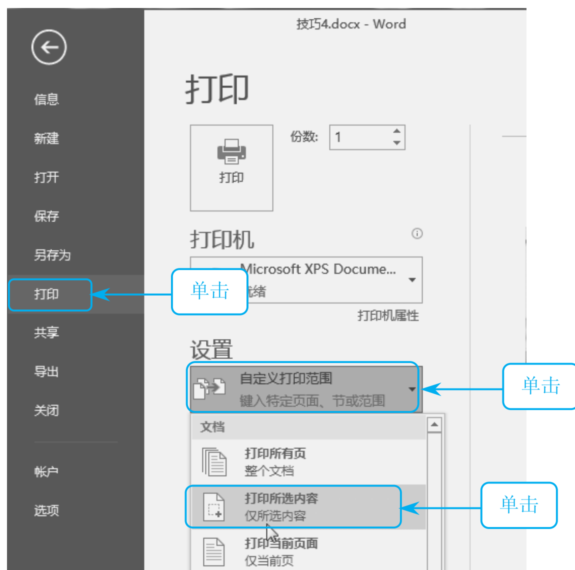


图 7-7

技巧 6　巧妙打印出背景

当为文档添加的背景颜色或背景图片时，默认情况下是无法打印出来的，若要打印出背景则需要进行如下设置。

❶ 打开文档，单击 “文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。单击左侧的“显示”命令，在“打印选项”栏中，勾选上“打印背景色和图像”复选框，如图 7-8 所示。

❷ 单击“文件”→“打印”命令，可看到预览中有文档的背景颜色，如图 7-9 所示。最后执行“打印”命令即可。

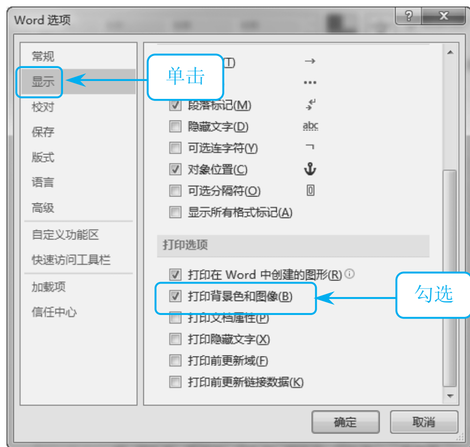

Word 选项
常规
显示
校对
保存
版式
语言
高级
自定义功能区
快速访问工具栏
加载项
信任中心
单击
段落标记(M)
隐藏文字(D)
可选连字符(Y)
对象位置(C)
可选分隔符(O)
显示所有格式标记(A)
打印选项
打印在 Word 中创建的图形(R)
打印背景色和图像(B)
勾选
打印文档属性(P)
打印隐藏文字(X)
打印前更新域(F)
打印前更新链接数据(K)
确定
取消

图 7-8


打印
份数: 1
打印
打印机
Microsoft XPS Docume...
就绪
打印机属性
设置
打印所有页
整个文档
页数:
单面打印
只打印一侧的页面
调整
1,2,3 1,2,3 1,2,3
纵向
A4
21 厘米 x 29.7 厘米
自定义边距
每版打印 1 页
带背景色
岁月静走，愿你安好

图 7-9

技巧 7　将 A4 页面打印到 16 开纸上

Word 默认的页面大小为 A4，在不重新更改纸张大小的情况下，通过 Word 的缩放打印功能可以轻松地将 A4 页面的文档打印到 16 开的纸张上。

❶ 打开文档，单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“（每版打印一页）”右侧的按钮（其他），在弹出的下拉菜单中单击 “缩放至纸张大小”命令，在弹出的菜单当中单击“16 开（18.4×26 厘米）”选项，如图 7-10 所示。



图 7-10

❷ 设置完成后执行打印即可。

技巧 8　多页缩版到一页上的打印

Word 2013 中还支持按版型进行缩放打印，即将多页缩版到

一页上进行打印。这种打印方式经常用于资料性文档的打印中，可以节约纸张。

❶ 打开文档，单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“ （每版打印一页）”右侧的按钮 （其他），在弹出的下拉菜单中单击“每版打印 4 页”选项，如图 7-11 所示。



图 7-11

❷ 设置完成后执行打印即可。

技巧 9　打印多份文档时按页码顺序自动排列好

在需要打印多份文档时，需要把多份 Word 文档的页码进行调整。比如当前文档共有 4 页，一共要打印出 3 份，其默认的打印顺序为：先打印出第 1 页，共打印 3 张；接着打印第 2 页，共打印 3 张；……依此类推。现在我们想设置的打印效果为：依次把 4 页文档打印完，再接着打印第 2 份。通过打印设置可以解决这一问题。

❶ 打开文档，单击“文件”→“打印”命令，在“设置”栏中单击“（取消排序）”右侧的按钮（其他），在弹出的下拉菜单中单击“调整”选项，如图 7-12 所示。



图 7-12

❷ 设置完成后执行打印即可。

技巧 10 轻松打印书籍小册子

根据当前文档的打印需求的不同，有时需要将文档打印出来然后装订成小册子。最常见的一个“小册子”是在一张纸分正反两面一共打印出 4 页，这时可以通过 Word 中的书籍折页功能轻松打印书籍小册子。

❶ 打开文档，在“页面布局”→“页面设置”选项组中单击按钮（其他），打开“页面设置”对话框。单击“页边距”选项卡，在“页码范围”栏中设置“多页”为“书籍折页”，如图 7-13 所示。

❷ 单击“纸张”选项卡，设置“纸张大小”为“B4(JIS)”，如图 7-14 所示。

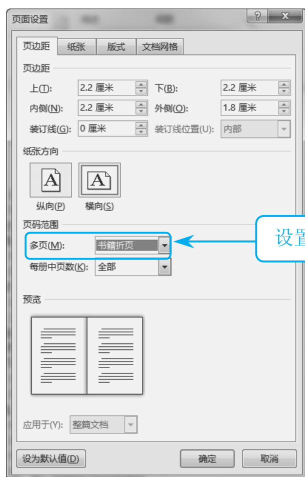


图 7-13

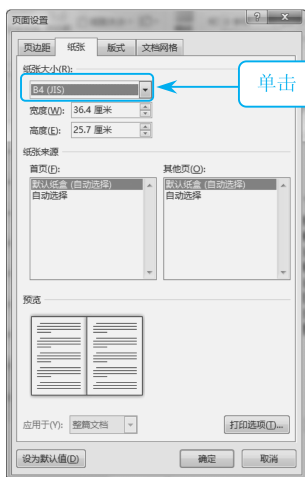


图 7-14

❸ 单击“文件”→“打印”命令，在“设置”区域中单击“单面打印”下拉三角，在下拉菜单中选择“手动双面打印”选项，如图 7-15 所示。

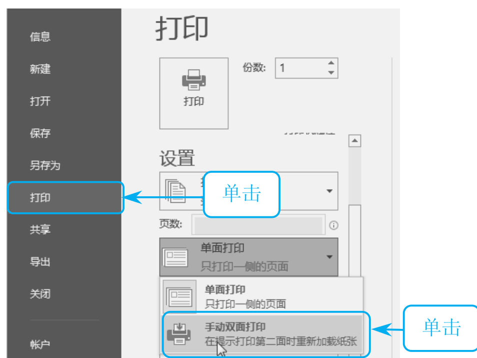


图 7-15

❹ 设置完成后执行打印。待单面打印结束后，将打印机出纸器中已经打印好单面的纸取出，翻面后再将其放回到送纸器中，完成另一面的打印。

第 8 章

表格数据的输入

8.1　数据输入

技巧 1　让数据前面的 0 不省略

在 Excel 表格中输入前面带 0 的编号（如图 8-1 所示）时，Excel 会自动去掉前面的 0 而只保留后面的数字或者编号（如图 8-2 所示），通过如下方法可实现输入带 0 的编号。

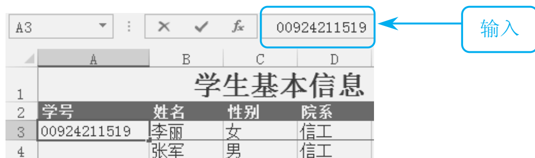


图 8-1

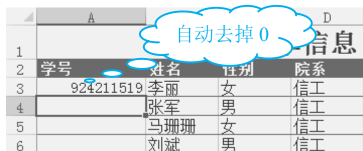


图 8-2

❶ 选中需要输入带 0 编号的单元格区域，如 A3：A10 区

域，单击“开始”→“数字”选项组中的“常规”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“文本”按钮，如图 8-3 所示。

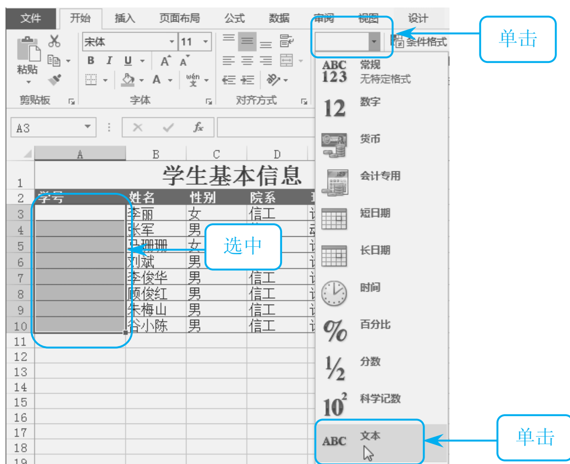


图 8-3

❷ 在设置过的单元格中输入带 0 的编号，如图 8-4 所示。

A3　　0092421319

带 0 编号

	A	B	C	D	E	F
1	学生					
2	学号	姓名	性			辅导老师
3	0092421319	丽	女	信工	计算机软件1班	潘组林
4	0092421320	张军	男	信工	动漫设计1班	古丽
5	0092421321	马珊珊	女	信工	计算机网络2班	潘组林
6	0092421322	刘斌	男	信工	计算机科学与技	古丽
7	0092421323	李俊华	男	信工	计算机软件1班	冠军华
8	0092421324	顾俊红	男	信工	计算机网络2班	冠军华
9	0092421325	朱梅山	男	信工	计算机软件2班	潘组林
10	0092421326	谷小陈	男	信工	计算机科学与技	古丽

图 8-4

技巧 2　输入超过 11 位数的长编码

当在 Excel 中输入大于 11 位的长编码时，Excel 中默认会以科学计数法显示数据（如图 8-5 所示），此时可以先设置单元格

为文本格式即可实现长编码正常显示。

C3 34051119870803

	A	B	C	D	E	F	
1	学生基本信						
2	学号	姓名	身份证号	性别		班级	辅导老师
3	0092421319	李丽	3.405E+13	女	信工	计算机软件	潘组林
4	0092421320	张军		男	信工	动漫设计1	古丽

科学计数法显示

图 8-5

❶ 选中需要输入带 0 编号的单元格区域，如 A3：A10 区域，单击“开始”→“数字”选项组中的“常规”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“文本”按钮。

❷ 在设置后的单元格区域输入编号，如图 8-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学生基本信息						
2	学号	姓名	身份证号	性别	院系	班级	辅导老师
3	0092421319	李丽	34053119892481	女	信工		
4	0092421320	张军	34051319883108	男	信		
5	0092421321	马珊珊	34052419923417	女	信工	计算机网络2班	潘组林
6	0092421322	刘斌	34053519916713	男	信工	计算机科学与技术1	古丽
7	0092421323	李俊华	34054619900803	男	信工	计算机软件1班	冠军华
8	0092421324	顾俊红	34051219882590	男	信工	计算机网络2班	冠军华
9	0092421325	朱梅山	34051319873174	男	信工	计算机软件2班	潘组林
10	0092421326	谷小陈	34051719903165	男	信工	计算机科学与技术2	古丽

长编号正常显示

图 8-6

技巧 3 不连续单元格中相同数据一次输入

如果表格中某些单元格中需要输入相同的数据，此时有一种比复制、粘贴更快捷的办法，可以实现在不连续单元格中一次性输入相同数据。

❶ 编辑好表格中的基本内容，按住〈Ctrl〉键依次选中多个不连续的目标单元格，在编辑栏中输入内容，如“建设单位”，如图 8-7 所示。

❷ 按〈Ctrl+Enter〉组合键，即可在选中单元格中输入相同内容，如图 8-8 所示。

图 8-7

图 8-8

技巧 4 多个工作表中相同数据一次输入

如果想要在多张工作表中相同的位置输入相同的数据，则首先将多个工作表建立在同一个工作簿中，然后一次性选中它们组合成一个工作组，再进行数据输入即可。

❶ 打开 Excel 工作簿，按住〈Ctrl〉键，依次选中需要同时输入数据的工作表，如图 8-9 所示。

图 8-9

❷ 依次输入表格内容，如图 8-10 所示。完成输入后，切换至其他工作表可以看到也输入了相同的内容，图 8-11 所示为 9 月份业绩表。

图 8-10

图 8-11



注意

在 Excel 2013 中，当需要不同工作表相同位置同时输入内容时，先不要套用表格样式，套用样式后选中多个工作表，在编辑内容时，会弹出提示框无法输入。

技巧 5 插入专业型数学公式

同 Word 一样，在 Excel 中既可快速插入常用的公式，又可以通过公式编辑器编辑自己所需要的公式。

❶ 打开 Excel 文档，在“插入”→“符号”选项组中，单击“公式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“二项式定理”命令，如图 8-12 所示。

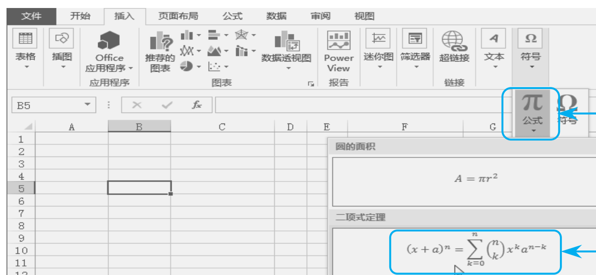


图 8-12

❷ 在 Excel 中插入二项式定理的公式，双击公式，可进入

公式编辑状态，然后单击“公式工具”→“设计”菜单，可对公式进行编辑修改，如图 8-13 所示。

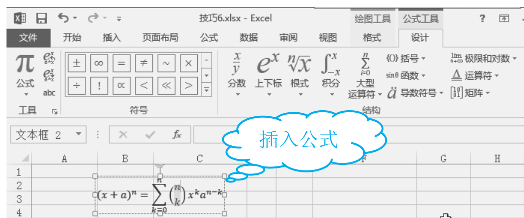


图 8-13

技巧 6　快速输入指定格式日期

在 Excel 中默认的日期格式是“2013/1/12”，如果用户需要一种特定的日期格式来进行输入，比如“2013 年 1 月 12 日”，此时可通过单元格设置快速输入指定格式的日期。

❶ 选中需要输入指定日期格式的单元格，在“开始”→“数字”选项组中单击按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选中“日期”，在“类型”中选中“2012 年 3 月 14 日”，如图 8-14 所示。

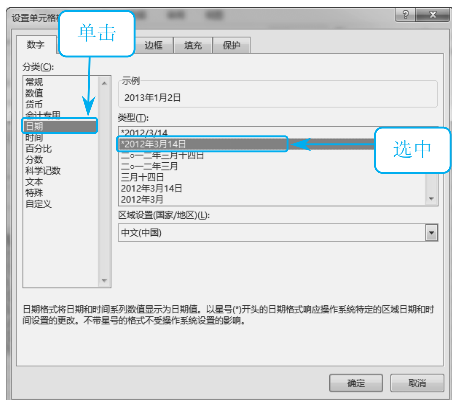


图 8-14

❸ 单击“确定”按钮完成设置。在单元格中输入日期，如图 8-15 所示为设置后输入的效果。



	A	B	C	D	E	F
1	商品库存清单					
2	产品名称	数量	单位	规格	进货日期	库存
3	百事可乐	2	箱	250ml	2013年9月2[illegible]日	1
4	可口可乐	3	箱	250ml	2013年9月25日	0
5	激活	1	箱	500ml	2013年10月7日	0
6	康师傅红茶	4	箱	550ml	2013年10月11日	1
7	哇哈哈纯净水	5	箱	600ml	2013年10月20日	2
8	农夫山泉	4	箱	550ml	2013年10月15日	3
9	统一冰红茶	2	箱	550ml	2013年9月30日	1
10	汇源果汁	2	箱	450ml	2013年10月31日	0

图 8-15

技巧 7　输入大写人民币金额

当报表中需要填写大写人民币金额时，可以事先设置好单元格的格式，然后当输入小写金额时，按〈Enter〉键即可转换为大写金额的格式。

❶ 选中需要输入大写金额的单元格区域，在“开始”→“数字”选项组中单击按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选中“特殊”，在“类型”中选中“中文大写数字”，如图 8-16 所示。

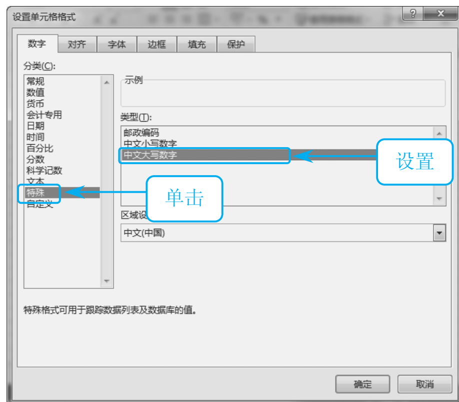


图 8-16

❸ 单击“确定”按钮完成设置。在单元格输入数据即可看到显示为大写金额，如图 8-17 所示。

D3　输入　145788　显示大写金额

	A	B	C	D
1	销售业绩统计			
2	月份	部门	总销售量	大写人民币
3	2013年5月	销售1部	145788	壹拾肆万伍仟柒佰捌拾捌
4	2013年6月	销售1部	158904	壹拾伍万捌仟玖佰零肆
5	2013年7月	销售1部	243186	贰拾肆万叁仟壹佰捌拾陆
6	2013年8月	销售1部	173169	壹拾柒万叁仟壹佰陆拾玖
7	2013年9月	销售1部	98768	玖万捌仟柒佰陆拾捌
8	2013年10月	销售1部	253168	贰万伍仟壹佰陆拾捌

图 8-17

技巧 8　文字与数值在同一单元格并存且能计算

如果单元格输入的数据包含了文本，当进行数据计算时将会出错（如图 8-18 所示），如果想实现单元格中既显示文本又显示数字且还能进行数据计算，需要通过设置单元格格式来实现。

D3　=B3*C3　计算错误

	A	B	C	D
1	商品进货单			
2	商品名称	商品数量	商品单价	商品金额
3	百事可乐	2箱	38.5	#VALUE!
4	可口可乐	3箱	45.5元	
5	激活	1箱	48.9元	
6	康师傅红茶	4箱	34.8元	

图 8-18

❶ 选中需要设置的单元格区域，如 B3:B10 区域，在“开始”→“数字”选项组中单击“◲”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选中“自定义”，在“类型”中选中“G/通用格式”，更改为“销售单价：G/通用格式元每箱”，如图 8-19 所示。按相同方法设置 C3:C10 区域，如图 8-20 所示。

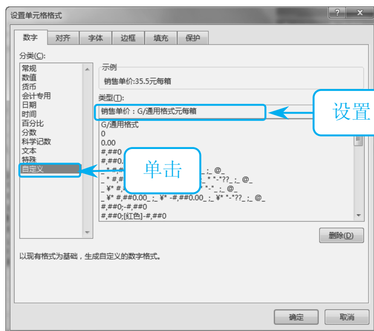


图 8-19

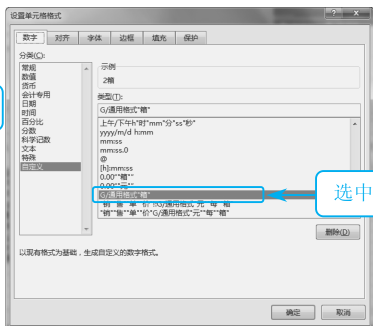


图 8-20

❸ 在设置好格式的单元格区域中输入数据，如图 8-21 所示为输入数据后计算的结果。

D3 输入 =B3*C3 计算正确

	A	B	C	D
1	商品进货单			
2	商品名称	商品数量	商品单价	商品金额
3	百事可乐	2箱	销售单价:36元每箱	¥ 71.00
4	可口可乐	3箱	销售单价:46元每箱	¥ 136.50
5	激活	1箱	销售单价:49元每箱	¥ 48.90
6	康师傅红茶	4箱	销售单价:35元每箱	¥ 139.20
7	哇哈哈纯净水	5箱	销售单价:25元每箱	¥ 122.50
8	农夫山泉	4箱	销售单价:36元每箱	¥ 144.00
9	统一冰红茶	2箱	销售单价:45元每箱	¥ 90.00
10	汇源果汁	2箱	销售单价:52元每箱	¥ 104.00

图 8-21

技巧 9 部分重复数据快速输入有捷径

在编辑报表时，我们常常会输入部分重复的数据，比如学号、身份证号等。输入此类数据时，可以先设置单元格格式，以实现只输入不重复部分，即可自动输入完整数据。

❶ 选中需要输入重复数据的单元格，在“开始”→“数字”选项组中单击“ ”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选中“自定义”，在“类型”中输入“‘0092421’@”（注意 00924221 两边要加上半角下输入的双引

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

号），如图 8-22 所示。

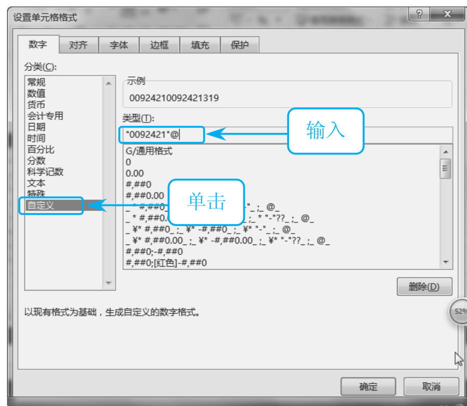
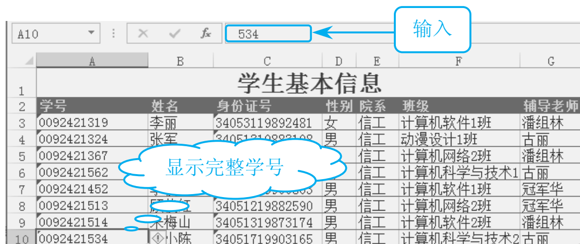


图 8-22

❸ 单击“确定”按钮，输入学号的后三位数字，按回车键即可快速输入完整学号，如图 8-23 所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	学生基本信息						
2	学号	姓名	身份证号	性别	院系	班级	辅导老师
3	0092421319	李丽	34053119892481	女	信工	计算机软件1班	潘组林
4	0092421324	张军	[illegible]	男	信工	动漫设计1班	古丽
5	0092421367	[illegible]	[illegible]	[illegible]	信工	计算机网络2班	潘组林
6	0092421562	[illegible]	[illegible]	[illegible]	信工	计算机科学与技术1	古丽
7	0092421452	[illegible]	[illegible]	男	信工	计算机软件1班	冠军华
8	0092421513	[illegible]	34051219882590	男	信工	计算机网络2班	冠军华
9	0092421514	[illegible]梅山	34051319873174	男	信工	计算机软件2班	潘组林
10	0092421534	小陈	34051719903165	男	信工	计算机科学与技术2	古丽

图 8-23

技巧 10　改变大金额数据的显示单位

在编辑报表时，如果要输入较大金额，可以通过设置改变默认的显示单位，例如可以设置以千元、万元、十万为单位显示。

❶ 选中需要设置的单元格区域，在“开始”→“数字”选项组中单击“ ”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选中“自定义”，在“类型”中输入“0.000,”，如图 8-24 所示。

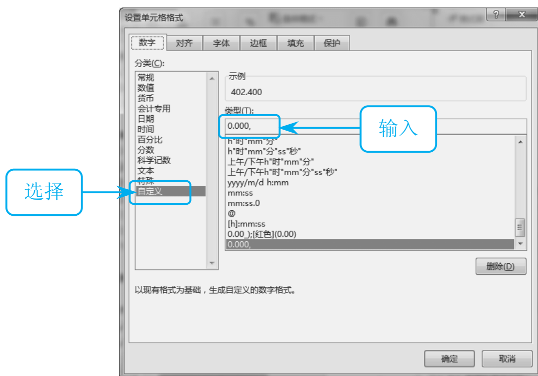


图 8-24

❸ 单击“确定”按钮，即可将元金额单位（如图 8-25 所示）更改为千元显示，如图 8-26 所示。

以元为单位

	A	B	C	D
1	8月销售业绩			单位：元
2	组长	部门	销售业绩	经理
3	李美玲	销售3部	402415	陈燕
4	何俊成	销售2部	357892	郭军
5	周志能	销售2部	303124	郭军
6	熊金林	销售1部	245137	皱眉春

图 8-25

C3　输入　402400

以千元为单位

	A	B	C	D
1	8月销售业绩			
2	组长	部门	销售业绩	经理
3	李美玲	销售3部	402.400	陈燕
4	何俊成	销售2部	357.892	郭军
5	周志能	销售2部	303.100	郭军
6	熊金林	销售1部	245.140	皱眉春

图 8-26



操作扩展

如果想要数据以万元为单位显示，只需要在“设置单元格格式”对话框的“类型”中设置为“0.0000,”即可实现万元为单位数值显示。

技巧 11　导入其他 Excel 表格中数据

在日常办公中，经常需要从其他工作簿导入数据到当前 Excel 工作表中，此时可以利用 Excel 的导入数据功能进行导入。

❶ 在“数据”→“获取外部数据”选项组中单击“现有链接”按钮，打开“选取数据源”对话框。

❷ 单击“浏览更多”按钮，在计算机中找到所需要的数据源，如“学生成绩表”（如图 8-27 所示），单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框。

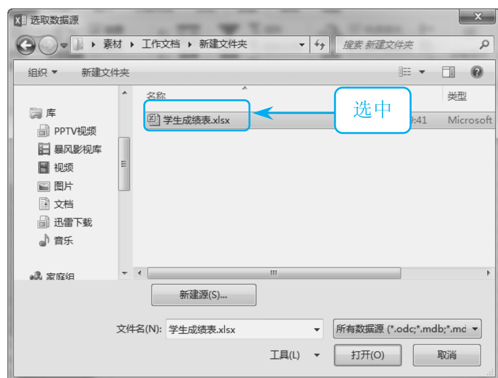


图 8-27

❸ 选中“Sheet3$”工作表（如图 8-28 所示），单击“确定”按钮打开“导入数据”对话框。



图 8-28

❹ 在“请选择该数据在工作薄中的显示方式”栏中选中“表”单选框，在“数据的放置位置”栏中选中“现有工作表”单选框，并设置起始单元格，如图 8-29 所示。

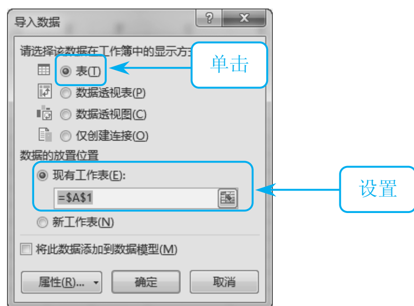


图 8-29

❺ 单击“确定”按钮，即可将学生成绩工作簿中 Sheet3 工作表中的数据导入到当前工作表中，如图 8-30 所示为导入的数据。

	A	B	C	D	E	F
1	注：表格上方的班级院系等信息自己按自己班级的					
2	序号	学号	学生姓名	平时成绩		试
3	1	24901	李青	87	70	68
4	2	24902	朱虹	93	85	81
5	3	24903	周虹	95	90	85
6	4	24904	张燕雯	87	70	69
7	5	24905	张明艳	92	80	76
8	6	24906	袁冬妮	92	80	79
9	7	24907	印小敏	87	70	66
10	8	24908	严心彤	98	100	98
11	9	24909	夏冬	92	80	76
12	10	24910	吴文婷	92	80	78

导入工作表

图 8-30



操作扩展

在单击“现有连接”按钮时，如果以前有导入过的数据即可直接在“现有连接”对话框中选中表，如图 8-31 所示。从而实现快速导入。



图 8-31

技巧 12 导入文本文件数据

文本文件也可以导入到 Excel 工作表中使用，但注意文件应具备一定的规律，如利用相同的符号间隔、使用空格间隔（如图 8-32 所示）等。具体操作方法如下。

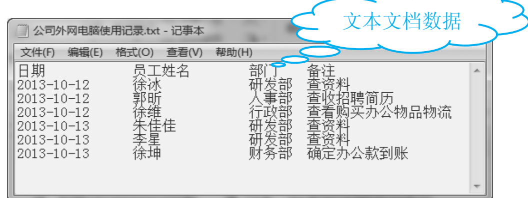


图 8-32

❶ 在“数据”→“获取外部数据”选项组中单击“自文本”按钮，打开“导入文本文件”对话框。

❷ 在文件夹中选中需要导入的文本文件，单击“导入”按钮，如图 8-33 所示，打开“文本导入向导 - 第 1 步，共 3 步”对话框。

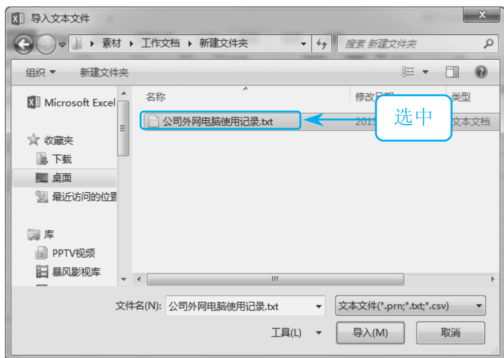


图 8-33

❸ 保持默认选项，单击“下一步”按钮，如图 8-34 所示，打开“文本导入向导 - 第 2 步，共 3 步”对话框。

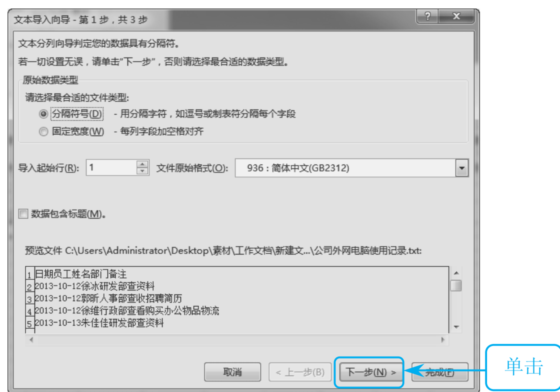


图 8-34

❹ 在“分隔符号”栏中勾选上“空格”复选框，再单击“下一步”按钮，如图 8-35 所示，打开“文本导入向导 - 第 3 步，共 3 步”对话框，直接单击“下一步”按钮，最后单击“完成”按钮，打开“导入数据”对话框。

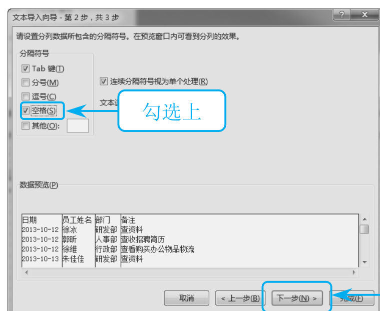


图 8-35

❺ 在“数据存放位置”栏中选中“现有工作表”单选框，并在对应文本框中输入“=$A$1”，如图 8-36 所示。

❻ 单击“确定”按钮，数据导入完成。如图 8-37 所示为导入 Excel 设置格式后的效果。

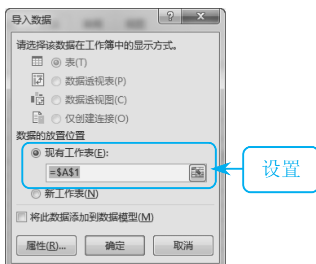


图 8-36

导入的数据

	A	B	C	
1	公司外网电脑使用记录			
2	日期	员工姓名	部门	备注
3	2013/10/12	徐冰	研发部	查资料
4	2013/10/12	郭昕	人事部	查收招聘简历
5	2013/10/12	徐维	行政部	查看购买办公物品物流
6	2013/10/13	朱佳佳	研发部	查资料
7	2013/10/13	李星	研发部	查资料
8	2013/10/13	徐坤	财务部	确定办公款到账

图 8-37

技巧 13 导入 Word 文档中的表格数据

在 Excel 表格中，除了可以将文本文件和 Excel 文件中的表格数据导入到其他 Excel 工作簿中，还可以将 Word 文件中的表格导入到 Excel 中使用。

❶ 打开 Word 文档，选中需要导入数据的表格，按住〈Ctrl + C〉组合键进行复制表格数据。

❷ 切换到打开的 Excel 文档，选中 A1 单元格，按下〈Ctrl

+V〉组合键粘贴复制的表格数据，在“粘贴选项”按钮中选中“保留原格式”命令，可保留表格原格式，如图 8-38 所示；如果选择“匹配目标格式”命令，则匹配当前位置的格式，如图 8-39 所示。

	A	B	C	D
1	8月销售业绩			元
2	组长	部门		经理
3	李美玲	销售3部		陈燕
4	何俊成	销售2部		郭军
5	周志熊	销售2部		郭军
6	熊金林	销售1部	245.14	皱眉春
7	顾美全	销售3部	213.71	陈燕
8	林功然	销售3部	204.3	陈燕
9	袁盐	销售2部	198.6	郭军
10	张大伟	销售1部	189.1	皱眉春
11	李星	销售3部	153.107	陈燕
12	杨晓燕	销售2部	106.21	郭军

图 8-38

F	G	H	I
8月销售业绩			千元
组长	部门		
李美玲	销售3部		
何俊成	销售2部		军
周志熊	销售2部		郭军
熊金林	销售1部	245.14	皱眉春
顾美全	销售3部	213.71	陈燕
林功然	销售3部	204.3	陈燕
袁盐	销售2部	198.6	郭军
张大伟	销售1部	189.1	皱眉春
李星	销售3部	153.107	陈燕
杨晓燕	销售2部	106.21	郭军

图 8-39

技巧 14　导入网页中的有用表格

在用 Excel 办公时，有时我们需要到网上下载一些表格到 Excel 中进行编辑改造，在 Excel 2013 中自带了导入网上数据的功能，可通过如下方式导入网上数据到 Excel 表格中。

❶ 打开 Excel 文档，在“数据”→“获取外部数据”选项组中单击“自网站”按钮，如图 8-40 所示，打开“新建 Web 查询”对话框。



图 8-40

❷ 在“地址”栏中输入所需下载表格的网址，单击文本框右侧的“转到”按钮，进入到所需下载表格网页，单击“➡”按钮，选中需要导入的表格，按钮变成“☑”形状表示选中了该表格，如图 8-41 所示。

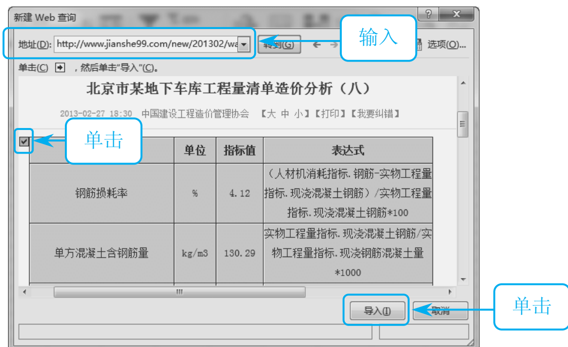


图 8-41

❸ 单击“导入”按钮，打开“导入数据”对话框，在“数据存放位置”栏中选中“现有工作表”单选框，并在其下面的文本框中输入“=Sheet1!$A$1”，如图 8-42 所示。

❹ 单击“确定”按钮，等待数据导入，完成后设置单元格式效果如图 8-43 所示。



图 8-42

导入的数据

	A	B	C	D
1	北京市某地下车库工程量清单造价分析（八）			
2	指标名称	单位	指标值	表达式
3	钢筋损耗率	%	4.12	（人材机消耗指标.钢筋-实物工程量指标.现浇混凝土钢筋）/实物工程量指标.现浇混凝土钢筋*100
4	单方混凝土含钢筋量	kg/m3	130.29	实物工程量指标.现浇混凝土钢筋/实物工程量指标.现浇钢筋混凝土量*1000
5	天棚装修面积与楼地面的比值	m2/m2	1.36	实物工程量指标.天棚装饰面积/实物工程量指标.楼地面面层面积

图 8-43

8.2　数据批量填充输入

技巧 15　连续单元格填充递增的数字

在单元格中输入数字时，如果只输入单个单元格，直接填充数字不能自动递增（如图 8-44 所示），要实现递增可按如

下操作。

	学生基本信息			
	学号	班级		
3	2009010721	10计科1班		信工
4	2009010721	10计科1班	朱晶晶	信工
5	2009010721	10计科1班	朱晶晶	信工
6	2009010721	10计科1班	朱晶晶	信工
7	2009010721	10计科1班	朱晶晶	信工
8	2009010721	10计科2班	潘立兴	信工
9	2009010721	10计科2班	潘立兴	信工
10	2009010721	10计科2班	潘立兴	信工
11	2009010721	10计科2班	潘立兴	信工
12	2009010721	10计科2班	潘立兴	信工

图 8-44

❶ 输入第一个编号，如图 8-45 所示。

❷ 选中 A3 单元格，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充。松开鼠标，在“自动填充选项”中选中“填充序列”单选框，如图 8-46 所示，即数据递增填充完成。

	学生基本信息			
16	学号	班级	辅导员	院系
17	2009010721	10计科1班		信工
18		10计科1班	朱晶晶	信工
19		10计科1班	朱晶晶	信工
20		10计科1班	朱晶晶	信工
21		10计科1班	朱晶晶	信工
22		10计科2班	潘立兴	信工
23		10计科2班	潘立兴	信工
24		10计科2班	潘立兴	信工
25		10计科2班	潘立兴	信工
26		10计科2班	潘立兴	信工

图 8-45

	学生基本信息			
16	学号	班级	辅导员	院系
17	2009010721	10计科1班	朱晶晶	信工
18	2009010722	10计科1班	朱晶晶	信工
19	2009010723	10计科1班	朱晶晶	信工
20	2009010724	10计科1班	朱晶晶	信工
21	2009010725			
22	2009010726			
23	2009010727			
24	2009010728			信工
25	2009010729			信工
26	2009010730			信工

图 8-46

技巧 16 连续单元格快速填充相同日期

当在单个单元格中输入日期后，进行填充时，日期自动递增，如果想在连续单元格中填充相同的日期，需要按如下方法操作。

Word文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

❶ 选中第一天日期的单元格，输入日期，如图 8-47 所示。

图 8-47

❷ 选中第一个单元格，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充。松开鼠标，在右下角“自动填充选项”中选中“复制单元格”单选框，如图 8-48 所示，即日期递增填充完成。

图 8-48

技巧 17　只填充工作日日期

在 Excel 中除了可以按序列填充日期外，还可以设置按工作日进行填充。

❶ 选中起始单元格，输入日期，然后选中该单元格，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充。在右下角“自动填充选项”中选中“以工作日填充”单选框，即可实现以工作日填充单元格，如图 8-49 所示。

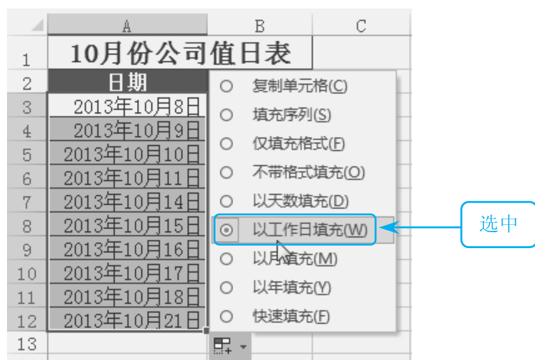


图 8-49

技巧 18 填充日期时间隔指定天数

Excel 中的数据填充功能非常强大，除了上述填充功能，还可实现日期按指定的等差数列进行填充。

❶ 在连续单元格输入两个日期，例如此处两个日期间隔 3 天（如图 8-50 所示），选中单元格区域，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充，释放鼠标后，可以看到每个日期都间隔 3 天，如图 8-51 所示。

	A	B	C	D
1	10月计科班级讲座安排			
2	日期	班级	内容	主讲人
3	2013/10/8	计科1班	输入	陈燕
4	2013/10/11	计科2班		郭军
5		计科3班	面试技巧	郭军
6		计科1班	面试技巧	皱眉春

图 8-50

	A	B	C	D
1	10月计科班级讲座安排			
2	日期	等差填充		主讲人
3	2013/10/8	[illegible]	[illegible]	陈燕
4	2013/10/11	计科2班	大学规划	郭军
5	2013/10/14	计科3班	面试技巧	郭军
6	2013/10/17	计科1班	面试技巧	皱眉春
7	2013/10/20	计科2班	大学规划	陈燕
8	2013/10/23	计科3班	面试技巧	陈燕
9	2013/10/26	计科1班	职业规划	郭军
10	2013/10/29	计科2班	大学规划	皱眉春
11	2013/11/1	计科3班	面试技巧	陈燕

图 8-51

技巧 19 填充时间时按分钟数递增

在填充时间时，如果输入单个时间就进行填充，默认会按

小时数进行递增，如图 8-52 所示。如果想实现按分钟数递增，则至少要输入两个数据后再进行填充。

图 8-52

❶ 在连续单元格输入前两个时间（如图 8-53 所示），选中单元格区域，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充，释放鼠标后，可以看到按分钟数递增填充了批量数据，如图 8-54 所示。

图 8-53

图 8-54

技巧 20　妙用填充引用单元格的格式

在 Office 办公软件中使用格式刷可以快速引用相同的格式，利用填充柄也可以达到这一效果。

❶ 选中设置好格式单元格，如 A3 单元格，光标定位于右下角，拖动填充柄向下填充，如图 8-55 所示。

❷ 松开鼠标，在右下角“自动填充选项”中选中“仅填充格式”单选框，如图 8-56 所示，即可实现快速复制单元格格式。

8月销售业绩 单位：千元

组长	部门	销售业绩	经理
李美玲	销售3部	402.400	陈燕
李美玲	销售2部	357.892	郭军
李美玲	销售2部	303.100	郭军
李美玲	销售1部	245.140	皱眉春
李美玲	销售3部	213.710	陈燕
李美玲	销售3部	204.300	陈燕
李美玲	销售2部	198.600	郭军
李美玲	销售1部	189.100	皱眉春
李美玲	销售3部	15	
李美玲	售2部	10	

拖动

图 8-55

8月销售业绩 单位：千元

组长	部门	销售业绩	经理
李美玲	销售3部	402.400	陈燕
何俊成	销售2部	357.892	郭军
周志熊	销售2部	303.100	郭军
熊金林	销售1部	245.140	皱眉春
顾美全			陈燕
林功然			陈燕
袁盐			郭军
张大伟			皱眉春
李星			陈燕
杨晓燕	2部	106.210	郭军

复制单元格(C)
仅填充格式(F)
不带格式填充(O)
快速填充(F)
选中

图 8-56

技巧 21 快速填充区域内的空白单元格

使用定位条件可快速定位选中表格中同一格式的单元格，如空值、含有公式的单元格、常量等条件。本技巧通过快速定位表格中的空值单元格快速填充内容。

❶ 选中表格区域，如 A2:D12，按下〈F5〉键打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框。

❷ 在“选择”栏中选中“空值”单选框，如图 8-57 所示。

❸ 单击“确定”按钮，即可选中表格区域中所有的空值单元格。在公式编辑栏中输入“0”，按下〈Ctrl + Enter〉组合键即可在所有的空值单元格中输入数值 0，如图 8-58 所示。

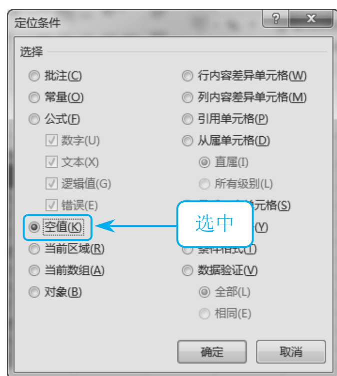


图 8-57

C5 0

输入

选中多个空值单元格

…绩总结 单位：元

组长	部门	销售业绩	经理
李美玲	销售3部	4024.00	陈燕
何俊成	销售2部	3592.00	郭军
周志熊	销售2部	0.00	郭军
熊金林	销售1部	25140.00	皱眉春
顾美全	销售3部	710.00	陈燕
林功然	销售3部	0.00	陈燕
袁盐	销售2部	600.00	郭军
张大伟	销售1部	0.00	皱眉春
李星	销售3部	1517.00	陈燕
杨晓燕	销售2部	0.00	郭军

图 8-58

技巧 22 让空白单元格自动填充上面的数据

在 Excel 中编辑文档时，对于相同的数据可以只输入第一个单元格，后面的单元格先保持空白，然后再通过定位条件一次性选中空值单元格，然后统一填充数据。

❶ 选中表格区域，如 A2:D12，按下〈F5〉键打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框。

❷ 在“选择”栏中选中“空值”单选框，如图 8-59 所示，选中空值单元格如图 8-60 所示。

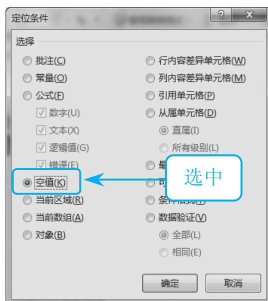
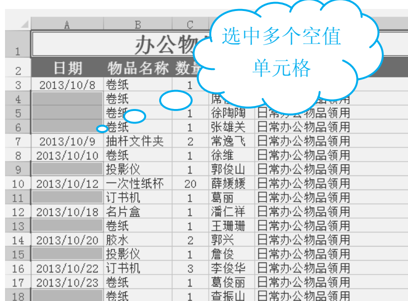


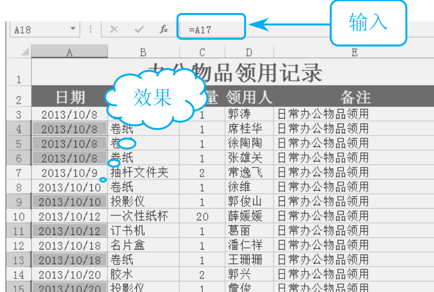
图 8-59



	A	B	C	D	E
1	办公物				
2	日期	物品名称	数量		
3	2013/10/8	卷纸	1		
4		卷纸	1	席	
5		卷纸	1	徐陶陶	日常办公物品领用
6		卷纸	1	张雄关	日常办公物品领用
7	2013/10/9	抽杆文件夹	2	常逸飞	日常办公物品领用
8	2013/10/10	卷纸	1	徐维	日常办公物品领用
9		投影仪	1	郭俊山	日常办公物品领用
10	2013/10/12	一次性纸杯	20	薛媛媛	日常办公物品领用
11		订书机	1	葛丽	日常办公物品领用
12	2013/10/18	名片盒	1	潘仁祥	日常办公物品领用
13		卷纸	1	王珊珊	日常办公物品领用
14	2013/10/20	胶水	2	郭兴	日常办公物品领用
15		投影仪	1	詹俊	日常办公物品领用
16	2013/10/22	订书机	3	李俊华	日常办公物品领用
17	2013/10/23	卷纸	1	葛俊丽	日常办公物品领用
18		卷纸	1	查振山	日常办公物品领用

图 8-60

❸ 单击“确定”按钮，即可选中表格区域中所有的空值单元格。在编辑栏中输入“=A3”,按下〈Ctrl + Enter〉组合键即可在所有的空值单元格中输入数值 0，如图 8-61 所示。



	A	B	C	D	E
1	办公物品领用记录				
2	日期		量	领用人	备注
3	2013/10/8		1	郭涛	日常办公物品领用
4	2013/10/8	卷纸	1	席桂华	日常办公物品领用
5	2013/10/8	卷	1	徐陶陶	日常办公物品领用
6	2013/10/8	卷纸	1	张雄关	日常办公物品领用
7	2013/10/9	抽杆文件夹	2	常逸飞	日常办公物品领用
8	2013/10/10	卷纸	1	徐维	日常办公物品领用
9	2013/10/10	投影仪	1	郭俊山	日常办公物品领用
10	2013/10/12	一次性纸杯	20	薛媛媛	日常办公物品领用
11	2013/10/12	订书机	1	葛丽	日常办公物品领用
12	2013/10/18	名片盒	1	潘仁祥	日常办公物品领用
13	2013/10/18	卷纸	1	王珊珊	日常办公物品领用
14	2013/10/20	胶水	2	郭兴	日常办公物品领用
15	2013/10/20	投影仪	1	詹俊	日常办公物品领用

图 8-61

技巧 23 超大数据块的一次性填充

对于大数据块的需要填充相同的内容时，用户可以先用定位功能选中需要填充数据的单元格区域，然后在编辑栏中输入值一次性填充单元格。

❶ 编辑好表格的其他数据，在 Excel 名称框中输入“C3:I33”，按下〈Enter〉按钮，即可选中 C3:I33 单元格区域，如图 8-62 所示。



图 8-62

❷ 在“编辑栏”中输入所需大量填充的数据，如“及格”，按下〈Ctrl + Enter〉组合键即可快速一次性大量输入数据，如图 8-63 所示。



图 8-63



读书笔记

第 9 章

数据的编辑处理

9.1 常用编辑技巧

技巧 1 跨列居中显示表格的标题

在 Excel 中编辑表格时，如果用户对于表格标题需居中表格显示，可按照如下设置。

❶ 选中表格标题行，如 A1:F1，在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“（合并后居中显示）”按钮，如图 9-1 所示。

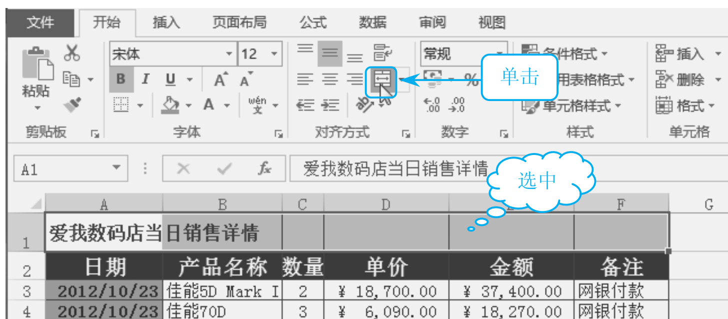


图 9-1

❷ 设置后效果如图 9-2 所示。

A1 爱我数码店当日销售 居中显示

爱我数码店当日销售详情					
日期	产品名称	数量	单价	金额	备注
2012/10/23	佳能5D Mark I	2	¥ 18,700.00	¥ 37,400.00	网银付款
2012/10/23	佳能70D	3	¥ 6,090.00	¥ 18,270.00	网银付款
2012/10/23	尼康D800	3	¥ 16,800.00	¥ 50,400.00	货到付款
2012/10/23	尼康D90	1	¥ 3,800.00	¥ 3,800.00	网银付款
2012/10/23	索尼NEX-5R	10	¥ 3,000.00	¥ 30,000.00	货到付款

图 9-2

技巧 2 需要时竖排文字

在用 Excel 编辑表格时，有时为了版面的设计需要竖排文字。可通过设置单元格格式中的文本方向设置。

❶ 选中需要竖排的单元格，在“开始”→“数字”选项组中单击“ ”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 切换到“对齐”选项卡，在“方向”栏中选中竖排的“文本”，如图 9-3 所示。



图 9-3

❸ 文字竖排效果设置完成后，效果如图 9-4 所示。

图 9-4

技巧 3 数据随单元格的列宽自动换行

在编辑 Excel 表格时，当单元格内容比较多时，内容不能完全显示（如图 9-5 所示），可通过设置单元格自动换行显示单元格中的内容。

图 9-5

❶ 选中需要设置的单元格区域，在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“（自动换行）”按钮，单元格即可依据单元格宽度自动换行，如图 9-6 所示。

技巧 4 在任意位置上强制换行

利用光标和〈Alt ＋ Enter〉组合键可以实现让单元格中的文

本在指定位置强制换行。

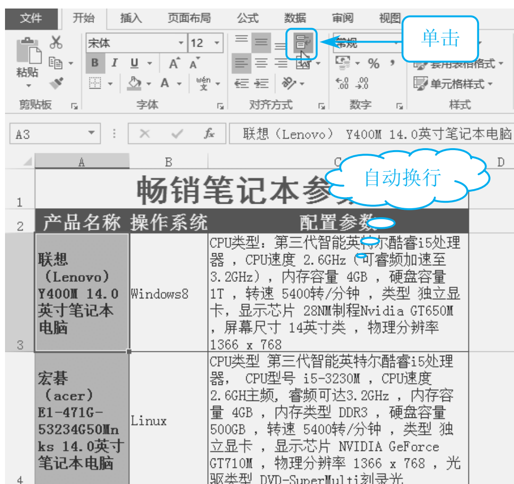


图 9-6

❶ 双击需要进行设置的单元格，进入单元格编辑状态，定位光标于需要设置的位置，按下〈Ctrl + Alt〉组合键即可自动换行，如图 9-7 所示为换行后单元格。

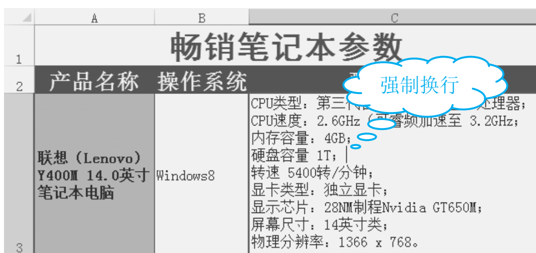


图 9-7

技巧 5 “冻结窗口”滚屏查看数据

当表格中的数据非常多时，当查看到超过当前屏幕以外的

数据时，常常会忘记表头信息。此时可以按如下方法冻结首行或首列来浏览数据，这样无论滚动条到哪里，首行或者首列始终显示。

❶ 打开 Excel 文档，在“视图”→“窗口”选项组中单击“冻结窗格”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“冻结首行”命令，如图 9-8 所示。

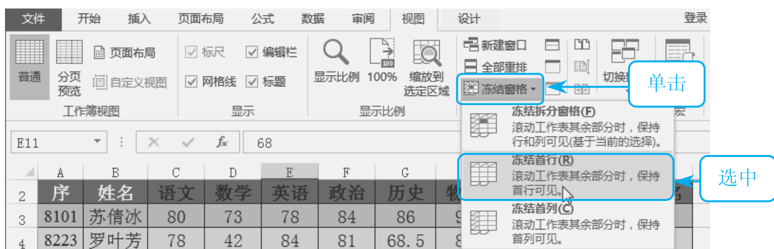


图 9-8

❷ 执行上述操作后，无论滚动条滚到任何位置，首行始终显示，如图 9-9 所示。

首行冻结

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	序	姓名	语文	数学	英语	政治	历史	物理	总分	班排	级排名
218	8130	许锹玲	0	7	10	20	10	9	56	39	216
219	8535	苏仲研	1	0	22	16	12.5	0	51.5	41	217
220	8420	李海龙	0	6	11	21	9.5	0	47.5	51	218
221	8531	黄家想	0	8	16	10	10	0	44	42	219

图 9-9



操作扩展

除此之外，还可以冻结任意单元格区域，选中需要冻结的单元格区域，然后再在“视图”→“窗口”选项组中单击“冻结窗格”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“冻结拆分窗格”命令，如图 9-10 所示为冻结了 2 至 6 行的单元格区域。

Word文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	序	姓名	语文	数学	英语	政治	历史	物理	总分	班排	级排名
3	8101	苏倩冰	80	73	78	84	86	91	492	1	1
4	8223	罗叶芳	78	42	84	81	68.5	86	439.5	1	2
5	8230	黄文珠	66	52	80	75	81	76	430	2	3
6	8106	李玲敏	81	45	67	81	62	84	420	2	4
222	8527	陈柏强	0	21	0	0	20	0	41	43	220
223	8129	梁庆龙	0	0	0	18	15	0	33	40	221
224	8430	黄炼伟	0	0	0	33	0	0	33	52	222

图 9-10

技巧 6 合并单元格时保留所有数据

在 Excel 中合并单元格时，默认只保留选中单元格区域的左上角单元格中内容，并弹出提示（如图 9-11 所示）。通过如下技巧操作可以实现在合并单元格后保留所有单元格的数据。

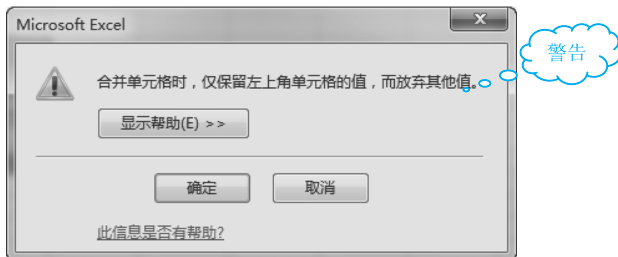


图 9-11

❶ 打开 Excel 文档，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“（剪贴板）”按钮，打开剪贴板窗格。

❷ 选中需要合并的单元格区域，如 C4:D12，按下〈Ctrl + C〉键复制，即可在左侧剪贴板中看到复制的内容，如图 9-12 所示。

❸ 在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“（合并后居中）”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选中“合并单元格”命令（如图 9-13 所示），打开“Micorosoft Excel”提示对话框。

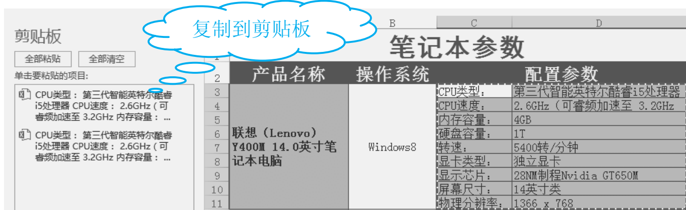


图 9-12

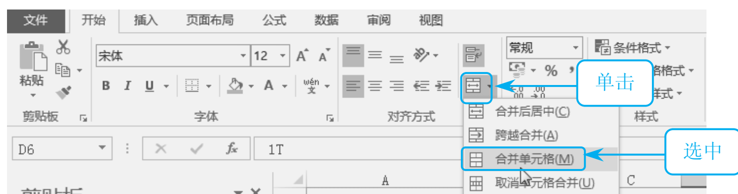


图 9-13

❹ 单击“确定”按钮完成单元格合并。按〈Delete〉键删除合并后单元格中的内容，保持单元格选中状态，在“剪贴板”窗格中选中之前复制的单元格内容，单击右侧的下拉按钮，选中“粘贴”命令，如图 9-14 所示，即实现合并单元格后数据全部保留。

	A	B	C	D
1	笔记本参数			
2	产品名称	操作系统	配置参数	
3	联想（Lenovo）Y400M 14.0英寸笔记本电脑	Windows8	CPU类型：	第三代智能英特尔酷睿i5处理器
4			CPU速度：	2.6GHz（可睿频加速至 3.2GHz
5			内存容量：	4GB
6			硬盘容量：	1T
7			转速：	5400转/分钟
8			显卡类型：	独立显卡
9			显示芯片：	28NM制程Nvidia GT650M
10			屏幕尺寸：	14英寸类
11			物理分辨率：	1366 x 768

粘贴数据

图 9-14

技巧 7 两列数据互换

在 Excel 中当需要报两列或者两行数据互换时，有一种比复制粘贴更快捷的办法，即可以通过鼠标拖动的方式来实现。

❶ 选中需要互换的数据列的数据区域，如此处选中 F 列，移动光标到 F 列数据区域的左边框，当光标变成“✥”时，按下〈Shift〉键拖动光标，移动至需要的位置上，当光标数据列前出现“工”型时（如图 9-15 所示），松开鼠标。

❷ 数据列交换后效果如图 9-16 所示。

序	姓名	数学	英语	物理	语文	班排
8101	苏倩冰	73	78	91	80	1
8223	罗叶芳	42	84	86	78	1
8230	黄文珠	52	[illegible]	76	66	2
8106	李玲敏	45	[illegible]	[illegible]	81	2
8136	严秀花	56	[illegible]	[illegible]	71	3
8303	梁小玲	32	80	57	71	1
8443	黄铧铧	42	42	57	68	1
8342	江丽敏	44	70	72	57	2

图 9-15

序	姓名	语文	数学	英语	物理	班排
8101	苏倩冰	80	73	78	91	1
8223	罗叶芳	78	42	84	86	1
[illegible]	黄文珠	66	52	80	76	2
[illegible]	李玲敏	81	45	67	84	2
[illegible]	严秀花	71	56	65	75	3
8303	梁小玲	71	32	80	57	1
8443	黄铧铧	68	42	42	57	1
8342	江丽敏	57	44	70	72	2

图 9-16

❸ 按相同的方法操作还可以互换两行数据。

技巧 8 将数字转换为日期（分列功能）

有时从其他文件导入数据时会导致表格中显示的日期不是 Excel 中可识别的日期格式（如图 9-17 所示），这个时候可以通过 Excel 的分列功能把数字转为日期格式。

日期	城市	地点
20131025	合肥	合经区人才市场
20131025	合肥	合肥人才市场
20131025	合肥	安徽省人才市场
20131025	合肥	马鞍山路509号
20131025	合肥	安徽合肥
20131025	合肥	马鞍山路509号
20131025	合肥	安徽省人才市场
20131026	合肥	合肥市体育馆

图 9-17

❶ 选中需要设置的单元格区域，如 A3:A22，单击“数据”→“数据工具”选项组中“分列”按钮，打开“文本分列向导 – 第 1 步，共 3 步”对话框，如图 9-18 所示。

❷ 保持默认设置不变，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导 – 第 2 步，共 3 步”对话框。仍然保持默认设置不变，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导 – 第 3 步，共 3 步”对话框。在“列数据格式”栏中选中“日期”单选框，在“目标区域”中输入日期存放表格的位置，例如“=$A$3:$A$22”，如图 9-19 所示。



图 9-18



图 9-19

❸ 单击“完成”按钮，设置完成，表格效果如图 9-20 所示。

	A	B	C	D
1	合肥10月			
2	日期	城市	地点	来源
3	2013/10/25	[illegible]	[illegible]	招聘会网
4	2013/10/25	[illegible]	[illegible]	招聘会网
5	2013/10/25	[illegible]	[illegible]	招聘会网
6	2013/10/25	合肥	马鞍山路509号	河北博才网
7	2013/10/25	合肥	安徽合肥	河北博才网
8	2013/10/25	合肥	马鞍山路509号	江淮人才网
9	2013/10/25	合肥	安徽省人才市场	五湖招聘会
10	2013/10/26	合肥	合肥市体育馆	应届生

转换为日期

图 9-20

技巧 9 文本格式数字转换为数字格式（分列功能）

在工作中，有时通过文本文件或其他财务软件导入到 Excel 中数值有可能是文本格式的，文件格式的数值参与运算时会出现多种多样问题，如图 9-21 所示。此时可以通过如下方法快速将其转换为数字格式。

文本形数字

	A	B	C	D	E
1	书籍名称	作者	出版社	出版日期	价[illegible]
2	办公应用软件操作员:中级	陈志毅	中国劳动社会保障	2005[illegible]1	35
3	办公软件应用操作员考核指南	陈捷	国防工业出版社	2009/1/1	20
4	办公应用软件职业技能鉴定	王兰成	中国劳动社会保障	2007/1/1	18
5	办公空间设计	李梦玲	清华大学出版社	2011/5/1	45
6	大学计算机二级考试应试指导	黄林国	清华大学出版社	2010/7/1	18
7	前卫办公空间	阿拉罕	机械工业出版社	2006/7/1	79
8					
9	总金额	0.00			

图 9-21

❶ 选中需要设置的单元格区域，如图 E2:E7，单击“数据”→“数据工具”选项组中“分列”按钮，打开“文本分列向导 – 第 1 步，共 3 步”对话框。保持默认设置不变，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导 – 第 2 步，共 3 步”对话框。

❷ 仍然保持默认设置不变，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导 – 第 3 步，共 3 步”对话框。在“列数据格式”栏中选中“常规”单选框，在“目标区域”中设置存放数据的位置，如图 9-22 所示。

❸ 单击“完成”按钮，设置完成。如图 9-23 所示为设置后表格数据。

技巧 10 自定义格式的数据转换为实际数据

设置单元格数据自定义格式后，其只是在单元格中的显示结果发生了变化，但实际仍为原始数据。如果想让自定义格式的数据转换为实际数据，需要按如下方法操作。



图 9-22

数值型数据

	A	B	C	D	E
1	书籍名称	作者	出版社	出版日期	价格
2	办公应用软件操作员:中级	陈志毅	中国劳动社会保障	2005/4/1	35
3	办公软件应用操作员考核指南	陈捷	国防工业出版社	2009/1/1	20
4	办公应用软件职业技能鉴定	王兰成	中国劳动社会保障	2007/1/1	18
5	办公空间设计	李梦玲	清华大学出版社	2011/5/1	45
6	大学计算机二级考试应试指导	黄林国	清华大学出版社	2010/7/1	18
7	前卫办公空间	阿拉罕	机械工业出版社	2006/7/1	79
8					
9	总金额	114.00			

图 9-23

❶ 选中设置自定义格式的单元格区域，如 E2:E7，连续按两次〈Ctrl ＋ C〉键，复制单元格数据并且打开“剪贴板”，如图 9-24 所示。



	A	B	C	D	E
1	书籍名称	作者	出版社	出版日期	价格
2	办公应用软件操作员:中级	陈志毅	中国劳动社会保障	2005/4/1	35元
3	办公软件应用操作员考核指南	陈捷	国防工业出版社	2009/1/1	20元
4	办公应用软件职业技能鉴定	王兰成	中国劳动社会保障	2007/1/1	18元
5	办公空间设计	李梦玲	清华大学出版社	2011/5/1	45元
6	大学计算机二级考试应试指导	黄林国	清华大学出版社	2010/7/1	18元
7	前卫办公空间	阿拉罕	机械工业出版社	2006/7/1	79元

图 9-24

❷ 选中剪贴板中的数据，单击右侧下拉按钮，选中“粘贴”命令，如图 9-25 所示。

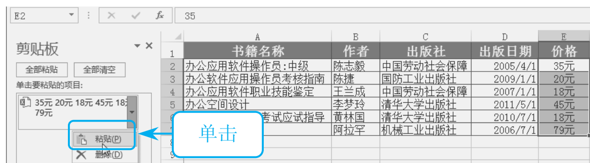


图 9-25

❸ 完成上述操作后，可以看到，选中 E 列的数据时，与编辑栏中显示的相一致，如图 9-26 所示。

E2 | 35元 ← 实际数据

	A	B	C	D	E
1	书籍名称	作者	出版社	出版日期	价格
2	办公应用软件操作员:中级	陈志毅	中国劳动社会保障	2005/4/1	35元
3	办公软件应用操作员考核指南	陈捷	国防工业出版社	2009/1/1	20元
4	办公应用软件职业技能鉴定	王兰成	中国劳动社会保障	2007/1/1	18元
5	办公空间设计	李梦玲	清华大学出版社	2011/5/1	45元
6	大学计算机二级考试应试指导	黄林国	清华大学出版社	2010/7/1	18元
7	前卫办公空间	阿拉罕	机械工业出版社	2006/7/1	79元

图 9-26



操作扩展

若用户按两次〈Ctrl + C〉组合键没有打开剪贴板，可单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“ ”按钮打开。单击剪贴板下方的“选项”按钮，在下拉菜单中勾选“按 Ctrl + C 两次后显示 Office 剪贴板”，如图 9-27 所示，以后就可实现按〈Ctrl + C〉组合键两次后显示剪贴板。

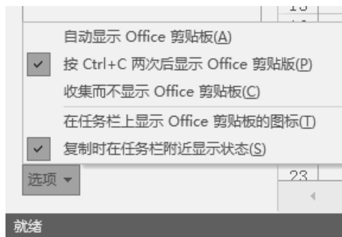


图 9-27

技巧 11　如何批量合并相同内容的单元格

当表格中有多处存在连续单元格显示相同数据的情况时，如果想分别合并这些单元格，不必逐一合并，可以按如下技巧一次性实现合并。

❶ 在当前表格空白位置添加辅助列，在 C2 单元格中输入：=IF(A2=A1，C1，C1+1)，然后拖动鼠标至表格结束处，如图 9-28 所示。

❷ 添加辅助列 D 列，在 D2 单元格编辑栏中输入：=-1^C2，然后拖动鼠标至表格结束处 D 列中依据每种类型值为 1 和-1 的值，如图 9-29 所示。

图 9-28

图 9-29

❸ 添加辅助列 E 列，在 E2 单元格中输入：=IF(D2>0,1,"A")，并拖动光标复制公式到表格结束处，E 列值按种类数的奇偶值分别为“A”和“1”，选中 A1 单元格，单击“格式刷”，单击 E1 单元格，设置后如图 9-30 所示。

❹ 按下〈F5〉键，打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮（如图 9-31 所示），打开“定位条件”对话框。

❺ 在“选择”栏中选中“公式”单选框，再勾选上“数字”复选框，取消勾选“文本”“逻辑值”“错误”复选框，如图 9-32 所示。单击“确定”按钮，返回到 Excel 窗口，可以看

到选中了 E 列中所有值为 1 的单元格，如图 9-33 所示。

E2　=IF(D2>0,1,"A")　（输入）

	A	B	C	D	E
1	类别	名称			
2	笔	铅笔	1	-1	A
3	笔	钢笔	1	-1	A
4	笔	圆珠笔	1	-1	A
5	笔	签字笔	1	-1	A
6	本子	笔记本	2	1	1
7	本子	作业本	2	1	1
8	本子	记事本	2	1	1
9	书籍	小说书	3	-1	A
10	书籍	教科书	3	-1	A
11	书籍	参考书	3	-1	A
12	书籍	操作书	3	-1	A

图 9-30



图 9-31

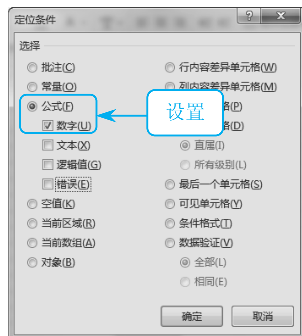


图 9-32

E6　=IF(D6>0,1,"A")　（选中）

	A	B	C	D	E
1	类别	名称			
2	笔	铅笔	1	-1	A
3	笔	钢笔	1	-1	A
4	笔	圆珠笔	1	-1	A
5	笔	签字笔	1	-1	A
6	本子	笔记本	2	1	1
7	本子	作业本	2	1	1
8	本子	记事本	2	1	1
9	书籍	小说书	3	-1	A
10	书籍	教科书	3	-1	A
11	书籍	参考书	3	-1	A
12	书籍	操作书	3	-1	A

图 9-33

❻ 在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮，由于需要处理的数据非常多，会一直打开“Microsoft Excel”对话框（如图 9-34 所示），只需按住“Enter”键不放，直到不再弹出对话框为止，即合并了 E 列中所有值为 1 的单元格。

❼ 再次打开“定位条件”对话框。在“选择”栏中选中“公式”单选框，再勾选上“文本”复选框，取消勾选“数字”“逻辑值”“错误”复选框。单击“确定”按钮，返回到 Excel 窗

口，选中了 E 列中所有值为 A 的单元格，执行“合并后居中”命令，与上一步一样，合并 E 列中所有值为 A 的单元格，如图 9-35 所示。

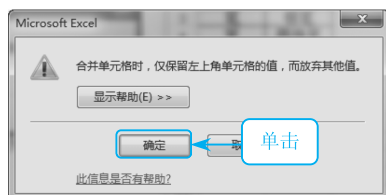


图 9-34

❽ 在 E 列标上选中 E 列，单击“格式刷”引用格式，然后光标移至 A 列的列表上单击一次，如图 9-36 所示。

E2 =IF(D2>0,1,"A")

	A	B	C	D	E
1	类别	名称			
2	笔	铅笔	1	-1	A
3	笔	钢笔	1	-1	
4	笔	圆珠笔	1	-1	
5	笔	签字笔	1	-1	
6	本子	笔记本	2	1	1
7	本子	作业本	2	1	
8	本子	记事本	2	1	
9	书籍	小说书	3	-1	A
10	书籍	教科书	3	-1	
11	书籍	参考书	3	-1	
12	书籍	操作书	3	-1	

图 9-35

	A	B	C	D	E
1	类别	名称			
2	笔	铅笔	1	-1	A
3		钢笔	1	-1	
4		圆珠笔	1	-1	
5		签字笔	1	-1	
6	本子	笔记本	2	1	1
7		作业本	2	1	
8		记事本	2	1	
9	书籍	小说书	3	-1	A
10		教科书	3	-1	
11		参考书	3	-1	
12		操作书	3	-1	

图 9-36

❾ A 列中的单元格合并了并设置相应格式，如图 9-37 所示。最后删除辅助列设置单元格格式后效果如图 9-38 所示。

技巧 12 将一个单元格中的数据拆分到多列

当从其他文件导入数据时，有可能数据显示得不规范，例如出现图 9-39 所示的情况，此时需要将数据拆分为多列，形成规范表格。

❶ 选中需要分列的单元格区域，单击“数据”→“数据工具”选项组中的“分列”按钮，打开“文本分列向导 – 第 1

步，共 3 步”对话框，如图 9-40 所示。

	A	B	C	D	E
1	种类	名称			
2	笔	铅笔		-1	
3		钢笔	1	-1	A
4		圆珠笔	1	-1	
5		签字笔	1	-1	
6	本	笔记本	2	1	
7		作业本	2	1	1
8		记事本	2	1	
9	书籍	小说书	3	-1	
10		教科书	3	-1	A
11		参考书	3	-1	
12		操作书	3	-1	

图 9-37

	A	B
1	种类	
2	笔	铅笔
3		钢笔
4		圆珠笔
5		签字笔
6	本	笔记本
7		作业本
8		记事本
9	书籍	小说书
10		教科书
11		参考书
12		操作书

图 9-38

	A
1	名称 数量 单位 单价 日期
2	胡萝卜 20 斤 2.50 2013-10-25
3	青椒 5 斤 2.80 2013-10-25
4	青鱼 10 斤 6.50 2013-10-25
5	茄子 10 斤 3.50 2013-10-25

图 9-39

❷ 单击“下一步”按钮，打开“文本分列向导 – 第 2 步，共 3 步”对话框。在“分隔符号”栏中勾选“空格”复选框，如图 9-41 所示。



图 9-40

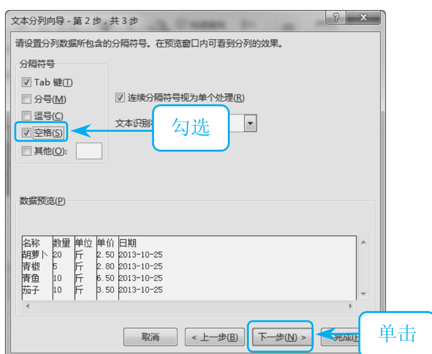


图 9-41

❸ 单击“下一步”按钮，打开“文本分列向导 – 第 3 步，共 3 步”对话框。直接单击“完成”按钮，可以看到数据分列效果如图 9-42 所示。

效果

	A	B	C	D	E
1	名称	数量	单位	单价	日期
2	胡萝卜	20	斤	2.5	2013/10/25
3	青椒	5	斤	2.8	2013/10/25
4	青鱼	10	斤	6.5	2013/10/25
5	茄子	10	斤	3.5	2013/10/25

图 9-42

技巧 13 实现单击目录就跳转的效果

当在一个 Excel 工作薄中有许多工作表时，需要为工作簿添加一个目录，用户希望当需要查看其中某张工作表时，只需在目录中点击对应工作表名称就跳转到对应的工作表，此时可通过对目录添加超链接实现。

❶ 编辑好目录的格式，在“插入”→“链接”选项组中单击“超链接”按钮（如图 9-43 所示），打开“插入超链接”对话框。

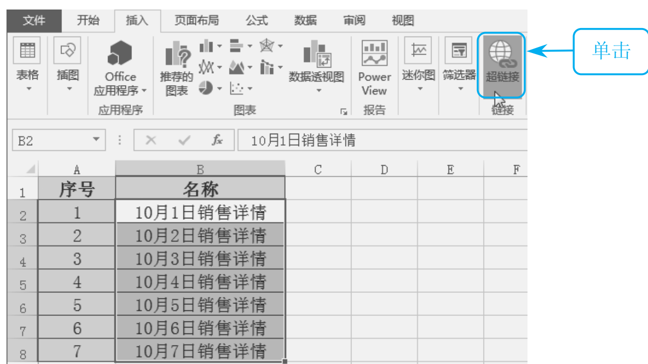


图 9-43

❷ 在“链接到”栏中单击选中“本文档中的位置”，再在“或在此文档中选择一个位置”列表框中选中“'10 月 1 日销售详情'”，如图 9-44 所示。

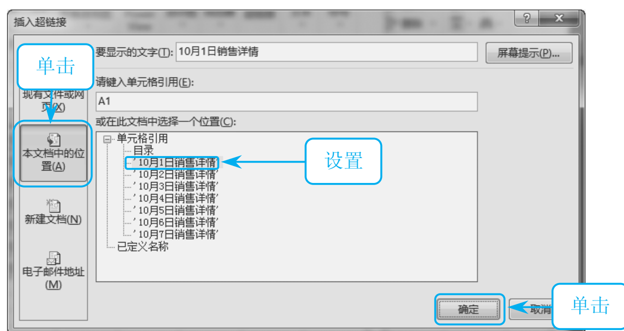


图 9-44

❸ 单击“确定”按钮，设置完成。按照此步骤依次设置其他的链接，设置好后效果如图 9-45 所示。

	A	B
1	序号	名称
2	1	10月1日销售详情
3	2	10月2日销售详情
4	3	10月3日销售详情
5	4	10月4日销售详情
6	5	10月5日销售详情
7	6	10月6日销售详情
8	7	10月7日销售详情

添加链接

图 9-45

技巧 14 链接到其他资料文档

除了链接到本工作簿的不同位置外，Excel 还可以链接到其他的文档中，下面介绍操作步骤。

❶ 选中需要添加链接的单元格，在“插入”→“链接”选项组中单击“超链接”按钮，打开“插入超链接”对话框。

❷ 在“链接到”下的列表中单击选中“现有文件或网页”，在“查找范围”中浏览找到所需要链接的文件，如图 9-46 所示。

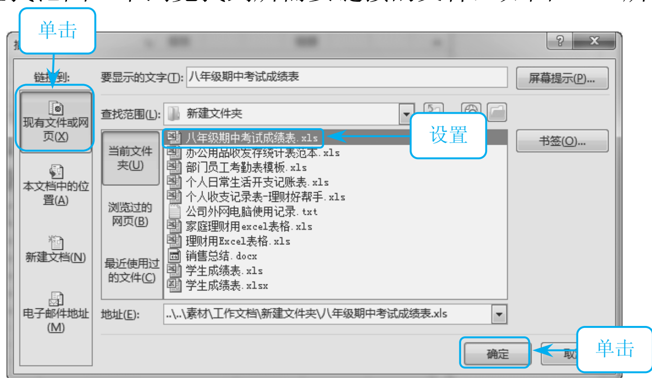


图 9-46

❸ 单击“确定”按钮，链接添加成功，返回到 Excel 文档中，如图 9-47 所示为添加链接后的效果。当需要访问链接文件时，只需单击对应链接就可打开相应的文档。

	A	B
1	工作常用表格目录	
2	名称	
3	八年级期中考试成绩表	桌面/工作文档/新建文件夹
4	办公用品收发存统计表范本	桌面/工作文档/新建文件夹
5	部门员工考勤表模板	桌面/工作文档/新建文件夹
6	个人日常生活开支记账表	桌面/工作文档/新建文件夹

链接到其他文档

图 9-47

9.2 数据复制

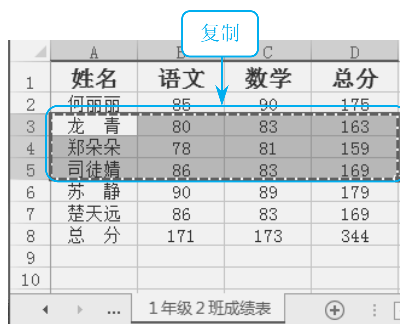
技巧 15 粘贴数据时匹配目标区域格式

同 Word 中的粘贴一样，在 Excel 文档中也可设置让粘贴的

数据自动匹配目标位置的格式。

❶ 选中要复制的单元格区域，按下〈Ctrl + C〉组合键复制表格，如图 9-48 所示。

❷ 在“开始”→“剪贴板”中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选中“粘贴数值”单击“ ”（值）”命令（如图 9-49 所示）即可。



	A	B	C	D
1	姓名	语文	数学	总分
2	何丽丽	85	90	175
3	龙　青	80	83	163
4	郑朵朵	78	81	159
5	司徒婧	86	83	169
6	苏　静	90	89	179
7	楚天远	86	83	169
8	总　分	171	173	344
9				
10				

图 9-48

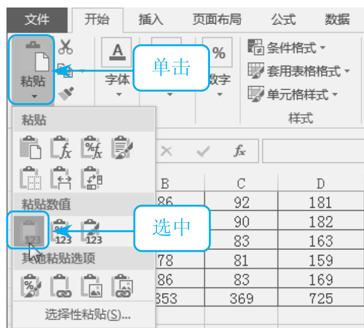


图 9-49

技巧 16　数据行列转置生成新表格

表格转置是指把表格的行改为表格列，变成新的表格，可在 Excel 利用复制粘贴的功能轻松完成表格的转置。

❶ 打开 Excel 文档，选中需要转置的表格，按下〈Ctrl + C〉组合键复制表格。

❷ 光标定位于要显示新表格的起始位置，在“粘贴”按钮的下拉列表中选择“转置”命令（如图 9-50 所示），即可得到转置后的表格，如图 9-51 所示。

技巧 17　复制数据表保持原行高列宽

在 Excel 中复制数据时，经常需要保持原来表格的格式，这时可以在执行粘贴设置。

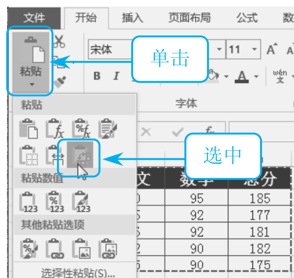


图 9-50

姓名	语文	数学	总分
白天宇	90	95	185
班宏伟	85	92	177
鲍　瑞	86	92	181
鲍震辛	92	90	182
何丽丽	85	90	175

转置

姓名	白天宇	班宏伟	鲍　瑞	鲍震辛	何丽丽
语文	90	85	86	92	85
数学	95	92	92	90	90
总分	185	177	181	182	175

图 9-51

❶ 选中需要复制的表格，按下〈Ctrl + C〉组合键复制表格。

❷ 按下〈Ctrl + V〉组合键粘贴复制的表格，单击“粘贴选项”按钮，在列表中选择“（保持原列宽）”（如图 9-52 所示），即可让粘贴的数据保持原有列宽。

姓名	语文	数学	总分
白天宇	90	95	185
班宏伟	85	92	177
鲍　瑞	86	92	181
鲍震辛	92	90	182
何丽丽	85	90	175
龙　青	80	83	163
郑朵朵	78	81	159
司徒靖	86	83	169
苏　静	90	89	179
楚天远	86	83	169
总　分	858	878	1739

粘贴
粘贴数值
其他粘贴选项
(Ctrl)
选中

图 9-52

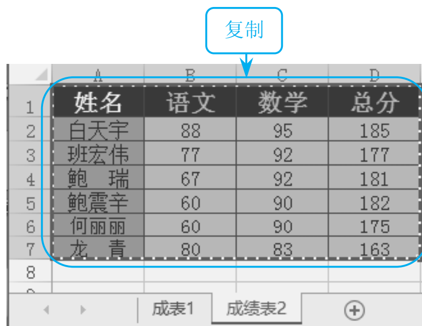
技巧 18　让粘贴数据随原数据自动更新

在复制数据时，如果希望当源数据修改时，复制过来的数据也同样进行修改，则可以通过在粘贴选项中设置保持链接实现。

❶ 选中要复制的单元格区域，按下〈Ctrl + C〉组合键复制内容，如图 9-53 所示。

❷ 单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，弹出下拉菜单，在

“粘贴选项”下拉列表中选择“粘贴链接”，如图 9–54 所示。



姓名	语文	数学	总分
白天宇	88	95	185
班宏伟	77	92	177
鲍　瑞	67	92	181
鲍震辛	60	90	182
何丽丽	60	90	175
龙　青	80	83	163

图 9–53



图 9–54

❸ 当修改原工作表中的数据时，如图 9–55 所示，切换到复制后的工作表数据也随之改变了，如图 9–56 所示。

姓名	语文	数学	总分
白天宇	99		185
班宏伟	88		
鲍　瑞	88		181
鲍震辛	77	90	182
何丽丽	77	90	175
龙　青	65	83	163

修改数据

图 9–55

姓名	语文	数学	总分
白天宇	99	95	185
班宏伟	88		
鲍　瑞	88		
鲍震辛	77		
何丽丽	77	90	175
龙　青	65	83	163

自动更新

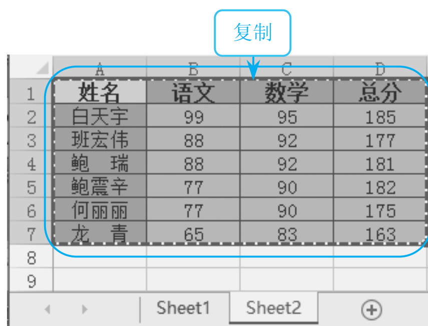
图 9–56

技巧 19　将表格快速转换为图片

在 Excel 中，还可以将那些建立完成的、不再需要改动数据的表格转换为图片来使用。

❶ 选中需要转置的表格，按下〈Ctrl ＋ C〉组合键复制表格，如图 9–57 所示。

❷ 在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，在下拉菜单中选择“（图片）”命令，如图 9–58 所示。



	A	B	C	D
1	姓名	语文	数学	总分
2	白天宇	99	95	185
3	班宏伟	88	92	177
4	鲍　瑞	88	92	181
5	鲍震辛	77	90	182
6	何丽丽	77	90	175
7	龙　青	65	83	163

图 9-57

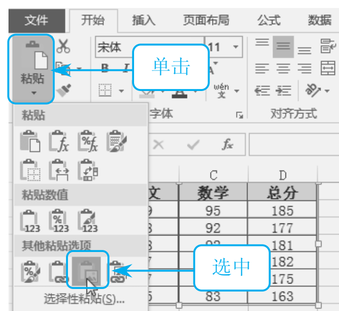


图 9-58

❸ 粘贴完成后效果如图 9-59 所示。

	A	B	C	D
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天宇	99	95	185
4	班宏伟	88	92	177
5	鲍　瑞	88	92	181
6	鲍震辛	77	90	182
7	何丽丽	77	90	175
8	龙　青	65	83	163

图 9-59

技巧 20　将公式计算结果转换为实际值

在 Excel 中用公式完成数据计算后，可以将公式计算结果转换为数值，以防止他人随意更改。

❶ 选中表格中公式的计算结果，按下〈Ctrl + C〉组合键复制该部分内容。

❷ 按下〈Ctrl +V〉组合键粘贴刚复制的内容，单击右下角的“粘贴选项”按钮，在列表中选中“ （值）”命令，如图 9-60 所示，即可把公式转为值，如图 9-61 所示。

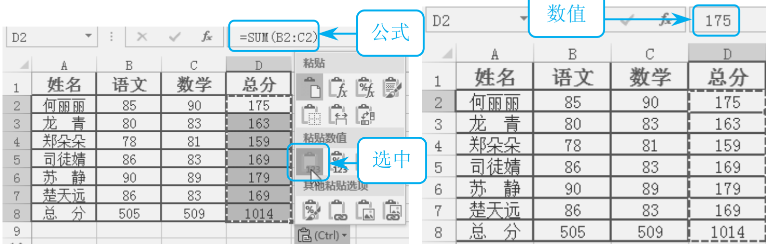


图 9-60　　　　图 9-61

技巧 21　一次性复制公式到多个工作表中

在一个 Excel 工作薄中包含多个同格式的工作表时，当工作表中的数据需要经过相同的公式进行处理时，则可以通过一次性复制公式到多个工作表中，轻松实现工作表数据的批量处理。

❶ 切换到设置好公式的工作表，例如“研发部考勤记录”，按住〈Ctrl〉键不放，单击“行政部考勤记录”和“销售部考勤记录”工作表命令将它们都选中，双击 F2 单元格进入公式编辑状态，如图 9-62 所示。

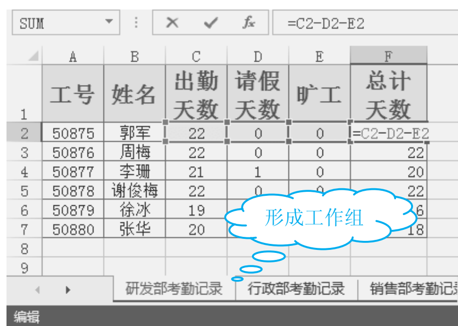


图 9-62

❷ 按下〈Enter〉键，即可实现将公式复制到多个工作表中。切换到“行政部考勤记录”工作表中，可以看到 F2 单元格

中公式如图 9-63 所示；切换到“销售部考勤记录”工作表中，可以看到 F2 单元格中公式如图 9-64 所示。

F2 =C2-D2-E2

工号	姓名		请假天数	旷工	总计天数
50986	邢和军	22	0	0	22
50987	李珊珊	20	1	0	
50988	周丽丽	22	0	0	
50989	古美春	22	0	0	
50990	张家华	21	1	0	
50991	周珊宇	22	0	0	

公式

行政部考勤记录 销售部考勤记录

图 9-63

F2 =C2-D2-E2

工号		出勤天数	请假天数	旷工	总计天数
50635	朱中山	22	0	0	22
50636	胡小龙	22	0	0	
50637	钟三居	22	0	0	
50638	何俊辉	22	0	0	
50639	顾美君	21	1	0	
50640	周君石	22	0	0	

公式

行政部考勤记录 销售部考勤记录

图 9-64

9.3 数据查找与替换

技巧 22 查找数据并突出显示出来

在进行数据查找时，通过设置让查找到的数据以特定的格式突出显示出来，可以便于数据的查看。

❶ 切换到需要查找的工作表，定位光标于 A1 单元格，按下〈Ctrl + H〉组合键打开“查找和替换”对话框。切换到“替换”选项卡，在“查找内容”和“替换为”输入框中输入需要查

找的内容，如“595”，单击“选项”按钮打开隐藏的菜单，如图 9-65 所示。



图 9-65

❷ 单击“替换为”后的“格式”按钮，打开“替换格式”对话框，切换到“字体”选项卡，在“字形”列表框中选中“加粗”，如图 9-66 所示。切换到“填充”选项卡，在“背景色”中选择“黄色”，如图 9-67 所示。

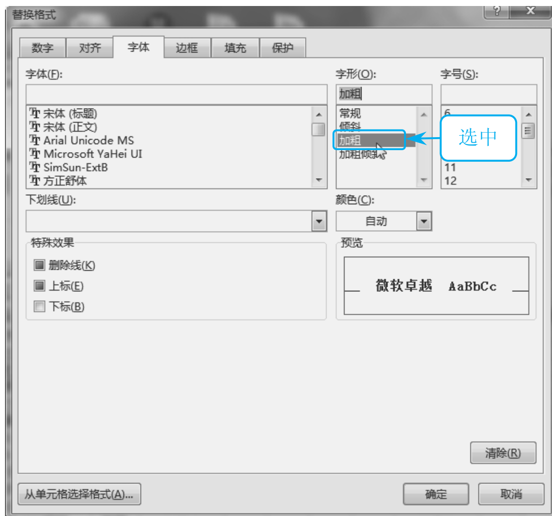


图 9-66



图 9-67

❸ 单击“确定”按钮返回到“查找和替换”对话框，如图 9-68 所示。

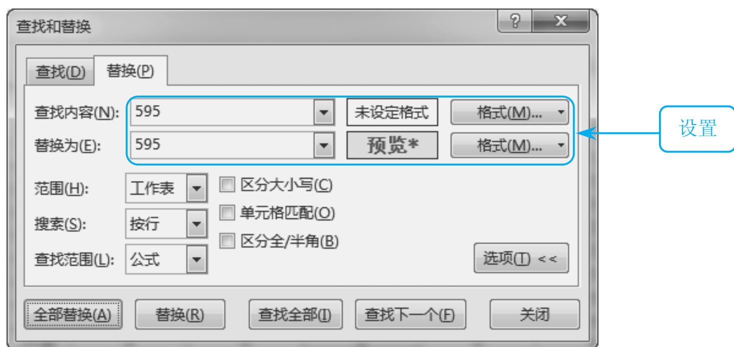


图 9-68

❹ 单击“全部替换”按钮，可以看到所有查找到的记录均突出显示，如图 9-69 所示。

	A	B	C	D
1	艺光包装公司……表			
2	产品名称		……结存	本月进仓
3	滴泉专用(新版)590帽	万张	0	1373.5
4	滴泉专用590帽标	万张	0	0
5	**滴泉7度纯生595帽标**	万张	0	910
6	**滴泉10度鲜啤595帽标**	万张	0	0
7	滴泉7度淡生帽标	万张	0	0
8	**滴泉双滤爽595帽标**	万张	0	1128
9	滴泉银帽标	万张	960	0
10	滴泉白帽标	万张	0	0

替换效果

图 9-69

技巧 23　一次性找到工作簿中相同格式的单元格

在 Excel 中查找还可查找到工作簿中所有格式相同的单元格。

❶ 按下〈Ctrl + F〉组合键打开“查找和替换”对话框，单击“选项”按钮打开隐藏的菜单。

❷ 单击“范围”右侧的下拉按钮，选择“工作簿”，单击“查找内容”后的“格式”按钮右侧的下拉按钮，单击“从单元格选择格式”命令（如图 9-70 所示），切换至工作表中，光标变成“✥🖉”形状，在工作表中选中要查找格式的单元格，返回“查找和替换”对话框。

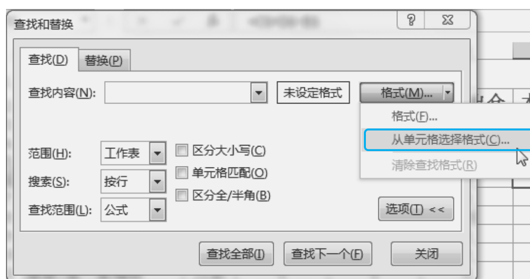


图 9-70

❸ 单击“查找全部”按钮，即可看到对话框下查找到的单元列表，如图 9-71 所示。

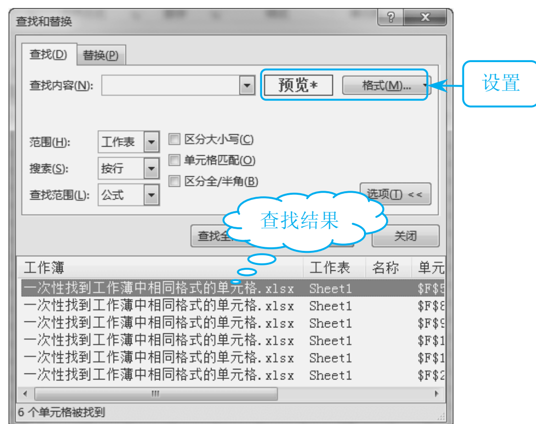


图 9-71

技巧 24 一次性找到所有空值单元格

当需要一次选中工作表中所有的空值单元格并对其进行某项处理时，可通过定位条件实现一次性选取。

❶ 按下〈F5〉键打开“定位”对话框（如图 9-72 所示），单击左下角的“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框。

❷ 选中“空值”单选框，如图 9-73 所示。

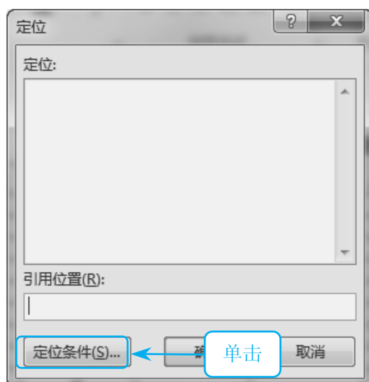


图 9-72

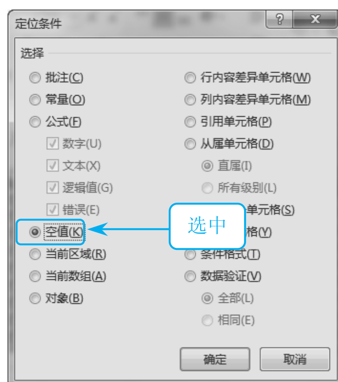


图 9-73

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

❸ 单击“确定”按钮，即选中工作表中所有的空值单元格，如图 9-74 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	艺光包装公司铝箔结存报表								(2013.1.1-2013.1.31)
2	产品名称	单位	上月结存	本月进仓	本月出仓	本月结存	每件数量	总计箱数	是否冲模
3	漓泉专用(新版)590帽	万张	0	1373.5	1373.5	[illegible]	[illegible]	[illegible]28.9166667	腰型
4	漓泉专用590帽标	万张			0	[illegible]	[illegible]		腰型
5	漓泉7度纯生595帽标	万张	0	910	390	[illegible]	[illegible]	65	腰型
6	漓泉10度鲜啤595帽标	万张			0	[illegible]	[illegible]	0	腰型
7	漓泉7度淡生帽标	万张		0	0	0	8	0	腰型
8	漓泉双滤爽595帽标	万张	0	1128	630	498	6	105	腰型
9	漓泉银帽标	万张	960	0		960	4	0	心型
10	漓泉白帽标	万张	0				4	0	心型
11	惠泉7度一麦帽标	万张	0			0	6	0	腰型

选中空值

图 9-74

技巧 25　一次性找到所有设置了公式的单元格

在 Excel 工作表中，也可通过定位条件一次性找到工作表中所有设置公式的单元格。

❶ 打开文档，按下〈F5〉键，打开“定位”对话框，单击左下角的“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框。在“选择”栏中选中“公式”单选框，如图 9-75 所示。

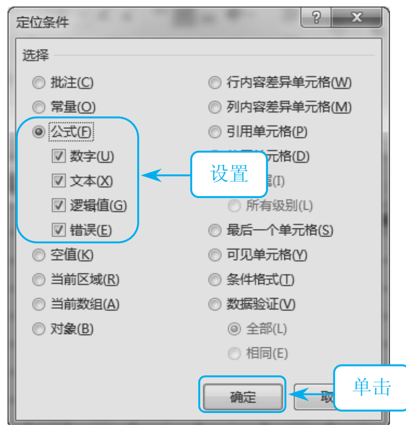


图 9-75

❷ 单击“确定”按钮，即可选中工作表中所有包含公式的单元格，如图 9-76 所示。

G3 =IF(F3>0,"空仓","有存货")

	A	B	C	D	E	F	G
1	艺光包装公司铝箔结存报表						
2	产品名称				本月	本月结存	是否空仓
3	漓泉专用(新版)590帽			1373.5	1374	0	有存货
4	漓泉专用590帽标	万张			0	0	有存货
5	漓泉7度纯生595帽标	万张	0	910	390	520	空仓
6	漓泉10度鲜啤595帽标	万张			0	0	有存货
7	漓泉7度淡生帽标	万张		0	0	0	有存货
8	漓泉双滤爽595帽标	万张	0	1128	630	498	空仓
9	漓泉银帽标	万张	960	0		960	空仓
10	漓泉白帽标	万张	0				有存货
11	惠泉7度一麦帽标	万张	0			0	有存货

选中包含公式

图 9-76

技巧 26 妙用通配符进行模糊查找

在 Excel 中查找也可使用通配符查找某一类数据。“*”号代表多个字符，“？”代表单个字符。

❶ 打开文档，按下〈Ctrl + F〉组合键打开“查找和替换”对话框。

❷ 在“查找内容”输入框中输入“*59*”，单击“查找全部”，即可查找出所有包含 59 的单元格，对话框下面会给出找到的列表，如图 9-77 所示。

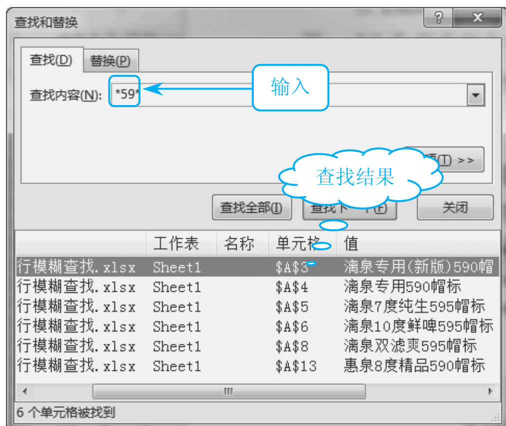


图 9-77

技巧 27　替换的同时自动设置格式

在对工作表中单元格内容进行替换时，为了突出显示出哪些单元格被替换了，可以设置让替换后的数据显示特殊的格式。

❶ 在目标工作表中，按下〈Ctrl + H〉组合键打开“查找和替换”对话框，单击“选项”按钮，打开隐藏的菜单。

❷ 在“查找内容”输入框中输入“漓泉”，在“替换为”输入框中输入“醴泉”（如图 9–78 所示），单击“替换为”输入框后的“格式”按钮，打开“替换格式”对话框。

❸ 切换到“字体”选项卡，在“字形”列表框中选中“加粗倾斜”，在“颜色”下拉列表中选中“深蓝”，如图 9–79 所示。



图 9–78

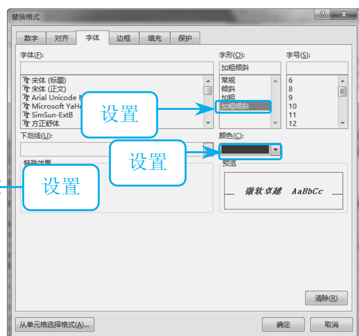


图 9–79

❹ 单击“确定”按钮，返回到“查找和替换”对话框，可以看到格式预览，如图 9–80 所示。单击“全部替换”按钮，即可把“漓泉”全部替换为“醴泉”且替换后加粗倾斜字体为深蓝色，如图 9–81 所示。



注意

按下〈Ctrl + F〉组合键打开“查找和替换”对话框时，默

认是“查找”选项卡，按下〈Ctrl +H〉组合键打开“查找和替换”对话框时，默认是“替换”选项卡。

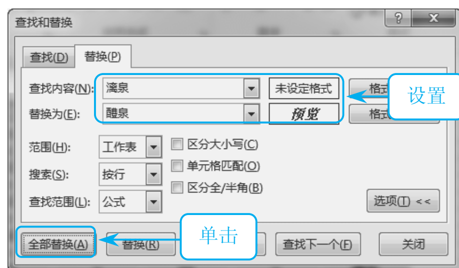


图 9-80

	A	
1	产品名称	单位
2	醴泉专用(新版)590…	万张
3	醴泉专用590帽标	万张
4	醴泉7度纯生595帽标	万张
5	醴泉10度鲜啤595帽…	万张
6	醴泉7度淡生帽标	万张
7	醴泉双[illegible]爽595帽标	万张
8	醴泉银帽标	万张
9	醴泉白帽标	万张
10	470ml7度清爽	万张
11	惠泉8度精品620帽标	万张
12	惠泉8度精品590帽标	万张

效果

图 9-81

技巧 28　只在指定区域中进行替换

通常情况下，查找和替换都设置在整个工作表中，如果某些区域中的数据不需要参与查找与替换，可以在查找替换前选中需要操作的区域。

❶ 在工作表中选中需要进行替换的区域，按下〈Ctrl + H〉组合键打开“查找和替换”对话框，单击“选项”按钮，打开隐藏的菜单。

❷ 在“查找内容”输入框中输入“醴泉”，在“替换为”输入框中输入“漓泉”，并设置好替换后的显示格式，如图 9-82 所示。

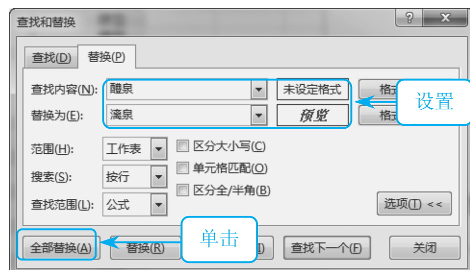


图 9-82

❸ 单击“全部替换”按钮完成替换，可以看到工作表中只有选中的区域被替换了，未选中的区域不做替换，如图 9-83 所示。

只在选中的单元格区域中替换

	A	B	C	D	E	F	G
1	产品名称	单位	上月结[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]冲模
2	醴泉专用(新版)590帽	万张	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	醴泉专用590帽标	万张	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	醴泉7度纯生595帽标	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]型
5	醴泉10度鲜啤595帽标	万张	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	腰型
6	醴泉7度淡生帽标	万张	0	[illegible]	[illegible]	[illegible]	腰型
7	醴泉双滤爽595帽标	万张	0	[illegible]	[illegible]	0	腰型
8	醴泉银帽标	万张	460	0	0	460	心型
9	醴泉白帽标	万张	0	0	0	0	心型
10	470ml7度清爽	万张	58	0	58	0	腰型
11	惠泉8度精品620帽标	万张	197.5	117	314.5	0	腰型
12	惠泉8度精品590帽标	万张	0	0	0	0	腰型
13	470ml7度国宴	万张	66	114	180	0	腰型
14	490ml7度一麦	万张	192	0	192	0	腰型
15	490ml7度国宴	万张	0	100	100	0	腰型
16	470ml7度一麦	万张	0	159.5	159.5	0	腰型
17	620ml8度红标	万张	35.5	390	294	131.5	腰型
18	590ml8度淡爽	万张	0	76.5	76.5	0	腰型
19	惠泉8度黑标帽标	万张	0	0	0	0	腰型
20	醴泉专用(新版)590帽	万张	0	0	0	0	腰型
21	醴泉专用590帽标	万张	0	492	492	0	腰型
22	醴泉7度纯生595帽标	万张	0	192	192	0	腰型
23	醴泉10度鲜啤595帽标	万张	0	0	0	0	腰型
24	醴泉7度淡生帽标	万张	0	0	0	0	腰型

图 9-83

9.4 数据条件格式设置

技巧 29 当数值小于指定数值时特殊显示

在进行数据分析时，要求查看统计表中小于某一数值的记录，此时可以通过条件格式设置实现突出显示小于某一值的单元格数据。

❶ 选中目标数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“突出显示单元格规则”→“小于”命令（如图 9-84 所示），打开“小于”对话框。



图 9-84

❷ 设置目标值为“8000”，在“设置为”下拉列表中选中“浅红填充色深红色文本”，如图 9-85 所示。

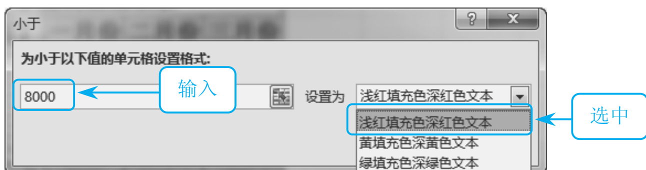


图 9-85

❸ 单击“确定”按钮，返回到 Excel 工作表，可以看到小于 8000 的值都显示出特殊的格式，如图 9-86 所示。

	A	B	C	D	E
1	一季度销售业绩表				
2	姓名	部门	一月份	二月份	三月份
3	周丽丽	销售一部	12381	5412.9	6478.5
4	朱中原	销售一部	1345	64823.2	9468.6
5	[illegible]	销售一部	2385.7	3486.6	3742.5
6	[illegible]	销售一部	3983.2	4987.5	91563.4
7	[illegible]	销售一部	4364	1569.6	5682.3
8	[illegible]	销售二部	19768	3879.2	3974.8
9	杨美容	销售二部	7382	6048.6	4578.6
10	杨军辉	销售二部	8254.8	30987.9	64489.7
11	周山崎	销售二部	9136.8	4098.6	6492.6
12	朱玉丽	销售二部	4215.6	6387.3	8754.5
13	徐炳军	销售二部	5213.4	9437.9	31962.8

效果

图 9-86

技巧 30 当数值介于指定值之间时特殊显示

在进行数据分析时，要求查看介于两个值之间的单元格数据，此时可以通过条件格式设置突出显示介于指定值之间的数据。

❶ 选中目标数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“突出显示单元格规则”→“介于”命令，打开“介于”对话框。

❷ 在“为介于以下值之间的单元格设置格式”的输入框中输入：“23900”到“69009”，在“设置为”下拉列表中选中“绿填充色深绿色文本”，如图 9-87 所示。



图 9-87

❸ 单击“确定”按钮，返回到 Excel 文档，可以看到介于 23900 与 69009 之前的数值都突出显示，如图 9-88 所示。

	A	B	C	D	E
1	一季度销售业绩表				
2	姓名	部门	一月份	二月份	三月份
3	周丽丽	销售一部	12381	5412.9	6478.5
4	朱中原	销售一部	1345	64823.2	9468.6
5	李珊佳	销售一部	[illegible]	3486.6	3742.5
6	周君华	销售一[illegible]	[illegible]	4987.5	91563.4
7	胡丽丽	销售一部	[illegible]	1569.6	5682.3
8	周思琪	销售二部	19768	3879.2	3974.8
9	杨美容	销售二部	7382	6048.6	4578.6
10	杨军辉	销售二部	8254.8	30987.9	64489.7
11	周山崎	销售二部	9136.8	4098.6	6492.6

效果

图 9-88

技巧 31 当排名前 N 名时显示特殊格式

本例中要求在销售业绩表中快速查看到前十名的销售人员是哪些。此时可以按如下方法设置条件格式。

❶ 选中需要查看的数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式 ▾”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“项目选取规则”→“前 10 项”命令，如图 9-89 所示，打开“前 10 项”对话框。



图 9-89

❷ 在“为值最大的那些单元格设置格式”的输入框中输入：“10”，在“设置为”下拉列表中选中“浅红填充色深红色文本”，如图 9-90 所示。

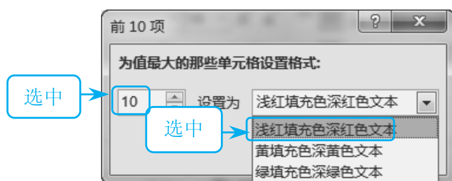


图 9-90

❸ 单击“确定”按钮，可看到前十名成绩总分被设置了格式，如图 9-91 所示。

1	2011春旧[illegible]年级期中成绩										
2	序	姓名	语文	数学	英[illegible]	[illegible]	历史	物理	总分	班排	级排名
3	8101	苏倩冰	80	73	78	84	86	91	492	1	1
4	8223	罗叶芳	81	42	84	81	68.5	86	442.5	1	2
5	8105	高最飞	65.5	52	25	72	67	86	367.5	4	14
6	8106	李玲敏	72	45	67	81	62	84	411	2	4
7	8409	毛剑飞	54	36	25	81	36	81	313	5	31
8	8415	邓海欣	53	26	62	72	25.5	80	318.5	7	40
9	8408	岑蕊珍	38	24	26	73	35	80	276	19	83
10	8537	邵传谢	60	42	50	79	47.5	78	356.5	7	22
11	8218	陈秀容	57	30	52	68	63.5	77	347.5	6	24
12	8421	邓春莲	46	23	72	56	24.5	77	298.5	14	59
13	8230	黄文珠	78	52	80	75	81	76	442	2	3
14	8509	佐世方	60	45	31	79	58.5	76	349.5	5	20

效果

图 9-91

技巧 32　对只出现一次的值特殊显示

表格中哪些数据只出现了一次，也可以通过设置条件格式来实现。

❶ 选中需要查看的数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“突出显示单元格规则”→“重复值”命令，如图 9-92 所示，打开“重复值”对话框。

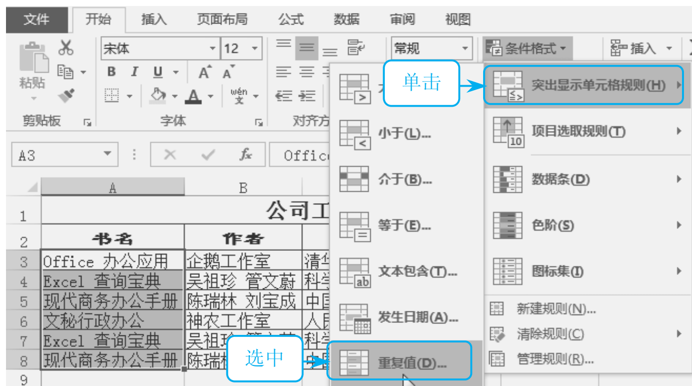


图 9-92

❷ 在“为包含以下类型值的单元格设置格式”的下拉列表中选中“唯一”，在“设置为”下拉列表中选中“浅红填充色深红色文本”，如图 9-93 所示。

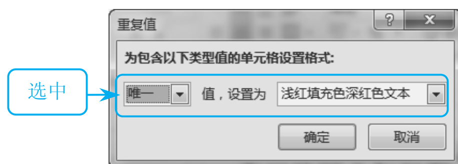


图 9-93

❸ 单击“确定”按钮，即可看到唯一值被标出来，如图 9-94 所示。

效果

	A	B	C	D
1	公司工具书借阅情况			
2	书名	作者	出版社	借阅人
3	Office 办公应用	企鹅工作室	清华大学出版社	周丽丽
4	Excel 查询宝典	吴祖珍 管文蔚	科学出版社	朱美嘉
5	现代商务办公手册	陈瑞林 刘宝成	中国青年出版社	钟善于
6	文秘行政办公	神农工作室	人民邮电出版社	何三军
7	Excel 查询宝典	吴祖珍 管文蔚	科学出版社	谢晓辉
8	现代商务办公手册	陈瑞林 刘宝成	中国青年出版社	周丽丽

图 9-94

技巧 33　当文本包含某个值时突出显示

当需要从数据表中找某一类型的数据时，可以在设置查找条件时使用通配符。

❶ 选中需要设置的数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“突出显示单元格规则”→“文本包含”命令，如图 9-95 所示，打开“文本中包含”对话框。

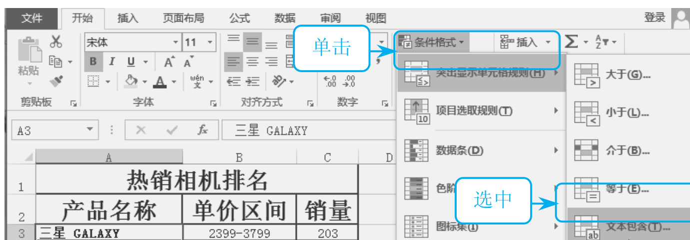


图 9-95

❷ 在输入框中输入“尼康”，在“设置为”下拉列表中选中“黄填充色深黄色文本”，如图 9-96 所示。

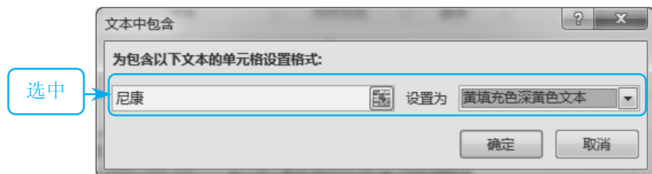


图 9-96

❸ 单击“确定”按钮，即可看到包含“尼康”文字的单元格突出显示出来，如图 9-97 所示。

技巧 34　将日期是本月的记录特殊显示

日期的限定也可以通过设置条件格式来实现，如可以设置

让本月（上个月、本周、今天等）数据突出显示出来。

	A	B	C
1	热销相机[illegible]		
2	产品名称	单价区间	销量
3	三星 GALAXY	2399-3799	203
4	尼康 COOLPIX S3500	839-880	178
5	索尼 DSC-TX66	1199-1399	163
6	尼康 COOLPIX S2600	459-699	166
7	索尼 DSC-WX60	929-1949	153
8	索尼 DSC-WX30	1588-1599	87
9	索尼 DXC-W710	499-599	93
10	尼康 COOLPIX L820	1579-1629	85
11	索尼 DSC-RX100	3159-3719	63

图 9-97

❶ 选中需要设置的数据区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“突出显示单元格规则”→“发生日期”命令，如图 9-98 所示，打开“发生日期”对话框。

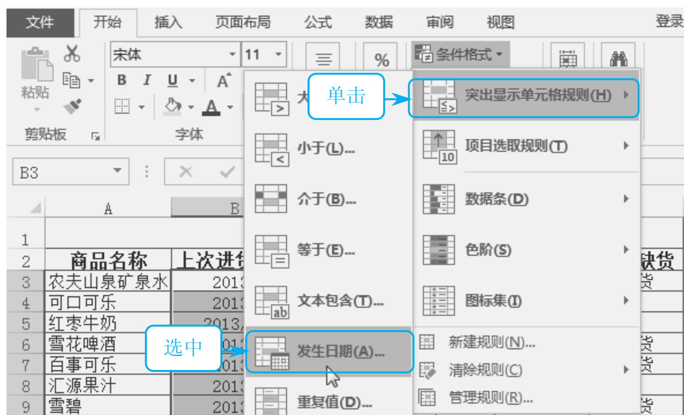


图 9-98

❷ 在“为包含以下日期的单元格设置格式”的下拉列表中选中“本月”，在“设置为”下拉列表中选中“浅红填充色深红色文本”，如图 9-99 所示。

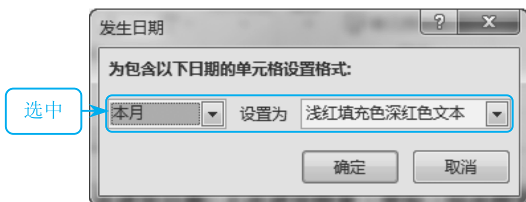


图 9-99

❸ 单击“确定”按钮，即可看到上次进货为本月的单元格被标出来，如图 9-100 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	天天超 … 货单					
2	商品名称	上次进货日期	上 … 数量	单位	结余数量	是否缺货
3	农夫山泉矿泉水	2013/10/7	5	箱	1	缺货
4	可口可乐	2013/9/28	7	箱	3	
5	红枣牛奶	2013/10/15	6	箱	4	
6	雪花啤酒	2013/9/15	10	箱	1	缺货
7	百事可乐	2013/9/15	3	箱	0	缺货
8	汇源果汁	2013/10/8	5	箱	2	
9	雪碧	2013/9/15	3	箱	1	缺货
10	王老吉	2013/10/8	5	箱	4	
11	加多宝	2013/9/8	5	箱	1	缺货
12	康师傅矿泉水	2013/10/8	8	箱	2	
13	哇哈哈矿泉水	2013/9/8	10	箱	3	

效果

图 9-100

技巧 35 标记特定年龄段的人员

通过新建规则可以根据需要任意设定显示特殊格式的规则，这是一项非常灵活的功能，在新建规则时还可以使用公式进行更为复杂的设定。例如本例要求让特定年龄段的人员特殊显示，其操作如下。

❶ 选中需要设置的数据区域，如 D3:D13，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击 “新建规则”命令，打开“新建格式规则”对话框。

❷ 在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”，设置公式为：AND($D3>=30，$D3<=40)，

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

然后单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框中设定格式，如此处设定“红色 加粗倾斜”格式，设定后“预览”中会显示预览格式，如图 9-101 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，就可看到年龄在 30～40 岁的员工记录以红色倾斜字体显示，如图 9-102 所示。

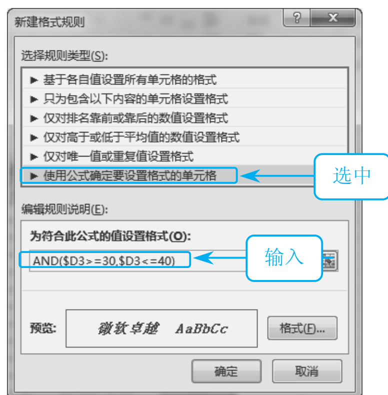


图 9-101

	A	B	C	D
1	员工基本信息			
2	姓名	性别	出生日期	年龄
3	朱梦圆	男	19	43
4	周媛媛	女	1	28
5	薛君华	男	1984/ /29	29
6	周丽梅	女	1977/6/3	39
7	杭世骏	男	1973/10/4	40
8	谢俊虎	男	1972/12/1	41
9	李斌斌	男	1980/3/8	33
10	胡美华	女	1986/12/23	27
11	潘仁祥	男	1990/3/6	23
12	周珊珊	女	1988/3/7	26
13	李思琪	女	1988/9/25	26

效果

图 9-102

技巧 36 特殊显示双休日

当用户需要在一连串的日期中找到双休日值班的人员时，可通过新建规则来实现。

❶ 选中需要设置的数据区域，如 D3:D13，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“新建规则”命令，打开“新建格式规则”对话框。

❷ 在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”，设置公式为：=WEEKDAY(A2, 13)>5，然后单击“格式”按钮，在打开的“设置单元格格式”对话框中设定格式，如此处设定“加粗倾斜 黄色底纹”格式，设定后“预览”中会显示预览格式，如图 9-103 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，就可看到双休日日期以特殊格式显示，如图 9-104 所示。

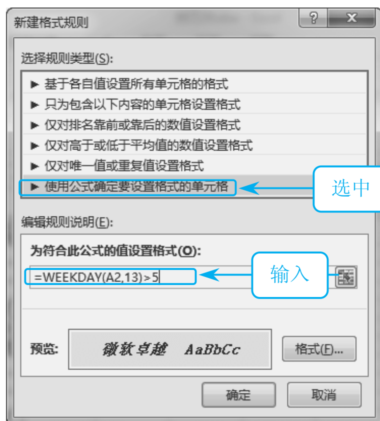


图 9-103

效果

	A	B
1	值班日期	姓名
2	*2013/10/1*	周慧
3	2013/10/2	马志
4	2013/10/3	钟君
5	2013/10/4	李三军
6	2013/10/5	周美华
7	2013/10/6	胡子健
8	*2013/10/7*	周慧
9	*2013/10/8*	马志
10	2013/10/9	钟君
11	2013/10/10	李三军

图 9-104

技巧 37 清除建立的条件格式规则

当通过建立条件格式规则查看数据后，如果不想再特殊显示，可以将建立的规则删除。

❶ 选中设置规则的单元格区域，如 A2:A13，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中单击“清除规则”→“清除所选单元格的规则”命令，如图 9-105 所示。

❷ 清除规则后，文本恢复到设置规则前的格式，如图 9-106 所示。



操作扩展

还可在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中单击“清除规则”→“清除整个工作表的规则”命令（如图 9-107 所示），即可快速清除整个工作表的

规则。

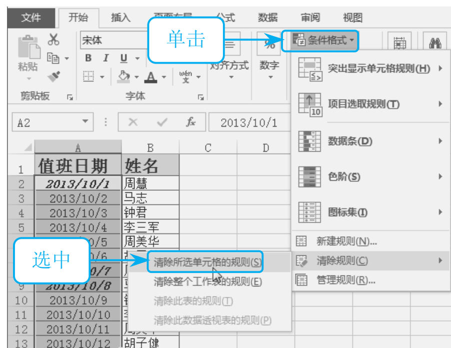


图 9-105

	A	B
1	值班日期	[illegible]
2	2013/10/1	
3	2013/10/2	
4	2013/10/3	钟君
5	2013/10/4	李三军
6	2013/10/5	周美华
7	2013/10/6	胡子健
8	2013/10/7	周慧
9	2013/10/8	马志
10	2013/10/9	钟君
11	2013/10/10	李三军
12	2013/10/11	周美华
13	2013/10/12	胡子健

效果

图 9-106

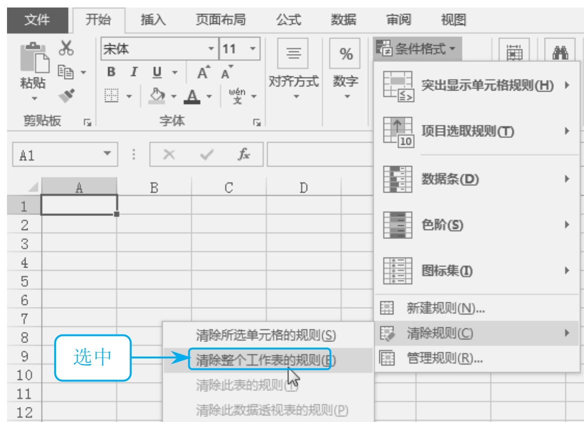


图 9-107

技巧 38 复制条件格式到其他单元格区域

如果表格中已经设置了条件格式，当其他单元格区域中需要使用相同条件格式时，可以利用复制的方法设置。

❶ 打开工作表，选中 F3:F12 单元格区域，执行复制操作，

然后选中目标区域 C2:C12 单元格。

❷ 单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，在下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令，如图 9-108 所示。

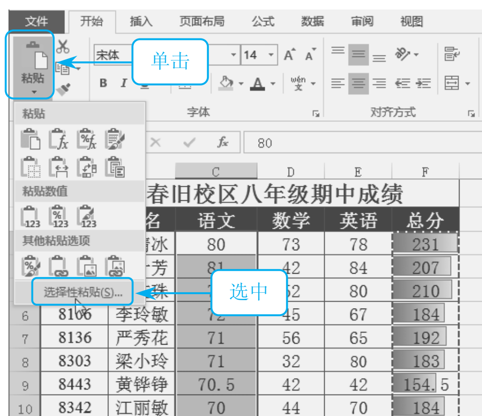


图 9-108

❸ 弹出“选择性粘贴”对话框，在对话框里选中“格式”单选框，如图 9-109 所示。

❹ 单击“确定”按钮，即可为目标区域应用与原单元格相同的条件格式了，效果如图 9-110 所示。



图 9-109

	A	B	C	D	E	F
1	2011春旧校区八年				绩	
2	序	姓名	语文	数	英语	总分
3	8101	苏倩冰	80	73	78	231
4	8223	罗叶芳	81	42	84	207
5	8230	黄文珠	78	52	80	210
6	8106	李玲敏	72	45	67	184
7	8136	严秀花	71	56	65	192
8	8303	梁小玲	71	32	80	183
9	8443	黄铧铮	70.5	42	42	154.5
10	8342	江丽敏	70	44	70	184
	8203	罗小欣	68	43	68	179
	8457	陈素珍	68	33	75	176

效果

图 9-110



操作扩展

用户还可以用格式刷的方式来复制格式。首先选择源区域，然后单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮，接着选择目标区域拖动格式刷即可应用。

第 10 章

表格数据的排序、筛选

10.1 排序的技巧

技巧 1 按姓名的汉字笔画排序

对文本数据进行排序时，默认是以拼音字母进行排序的，除此之外，还可设置按笔画排序。

❶ 打开 Excel 文档，光标定位于要排序的列中，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“排序”按钮，如图 10-1 所示，打开“排序”对话框。



图 10-1

❷ 单击“选项”按钮，打开“排序选项”对话框，在“方法”栏中选中“笔画排序”单选框，如图 10-2 所示。

❸ 单击“确定”按钮，返回到“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选中“姓名”，在“排序数据”下拉列表中选中“数值”，在“次序”下拉列表中选中“升序”，如图 10-3 所示。

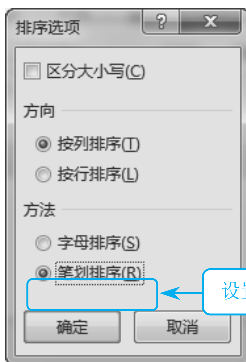


图 10–2

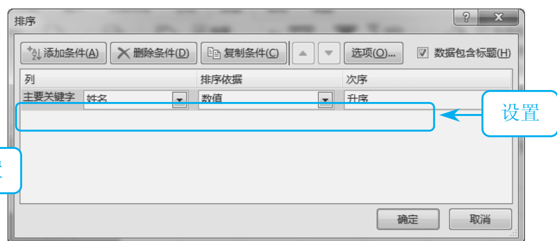


图 10–3

❹ 单击“确定”按钮，即可为姓名列排序。如图 10–4 所示为笔画排序的效果。

	A
1	姓名
2	马丽旭
3	石俊梅
4	刘思军
5	李茜茜
6	金和军
7	周春华
8	顾珊珊
9	郭新君
10	薛媛媛

按笔画排序

图 10–4

技巧 2　有相同记录时按第二关键字排序

在排序时当主要关键字排序记录相同时，可按照第二关键字进行排序。本例中要求在成绩表中，先将同班组的记录排在一起，然后再对相同班级中的成绩数据升序排序。

❶ 选中表格中任意单元格，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框。

❷ 在“主要关键字”下拉列表选中“班级”，在“排序依据”

下拉列表中选中“数值”，在“次序”下拉列表中选中“升序”。

❸ 单击“添加条件”按钮，弹出“次要关键字”中选中“成绩”，在“排序依据”和“次序”下拉列表中分别选中“数值”和“升序”，如图 10-5 所示。

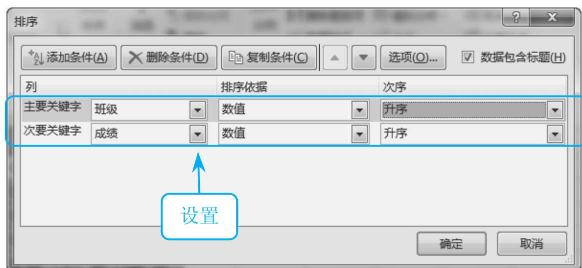


图 10-5

❹ 单击“确定”按钮完成排序。排序前的数据表如图 10-6 所示，排序后的数据表如图 10-7 所示。

排序前表格

	A	B	C
1	姓名	班级	成绩
2	邓丽华	一年级（3）班	367.00
3	顾春华	一年级（2）班	277.0[illegible]
4	郭俊娣	一年级（3）班	312.0[illegible]
5	胡立山	一年级（2）班	26[illegible]
6	李思慧	一年级（4）班	298.00
7	宁小辉	一年级（2）班	291.00
8	谭明敏	一年级（4）班	278.00
9	谭文迪	一年级（4）班	321.00
10	邢君山	一年级（1）班	287.00
11	徐志军	一年级（3）班	331.00
12	周丽丽	一年级（1）班	265.00
13	周美佳	一年级（2）班	376.00
14	周珊宇	一年级（1）班	326.00
15	周思思	一年级（4）班	312.00
16	朱珊佳	一年级（1）班	308.00

图 10-6

排序效果

		B	C
		班级	成绩
2	周丽[illegible]	一年级（1）班	265.00
3	邢君山	一年级（1）班	287.00
4	朱珊佳	一年级（1）班	308.00
5	周珊宇	一年级（1）班	326.00
6	胡立山	一年级（2）班	260.00
7	顾春华	一年级（2）班	277.00
8	宁小辉	一年级（2）班	291.00
9	周美佳	一年级（2）班	376.00
10	郭俊娣	一年级（3）班	312.00
11	徐志军	一年级（3）班	331.00
12	邓丽华	一年级（3）班	367.00
13	谭明敏	一年级（4）班	278.00
14	李思慧	一年级（4）班	298.00
15	周思思	一年级（4）班	312.00
16	谭文迪	一年级（4）班	321.00

图 10-7

技巧 3 自定义排序规则

有时候为了满足一些特殊的排序设置，还可以自定义排序规则，比如本例需要将 A 列中的地区按照需要的顺序进行排

序，此时可按如下步骤操作。

❶ 选中 A 列中任意单元格，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框。在“主要关键字”下拉列表选择“列 A”，在“次序”下拉列表选择“自定义序列”。

❷ 打开“自定义序列”对话框。在“输入序列”栏中输入自定义排序内容，如图 10-8 所示。

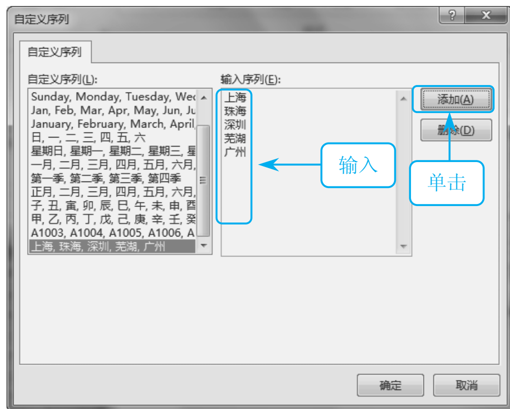


图 10-8

❸ 单击“添加”按钮即可添加自定义的序列。返回到“排序”对话框就可以看到在“次序”栏下显示为刚才设置的序列，如图 10-9 所示。

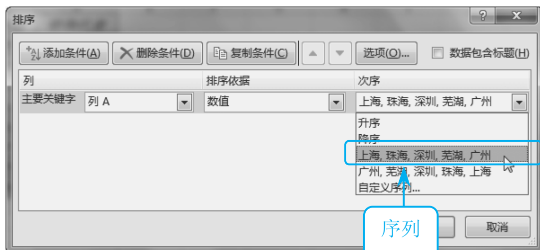


图 10-9

❹ 单击“确定”按钮，就可以实现自定义地区排序了，效果如图 10-10 所示。

自定义排序

	A	B	C	D	E
	区	销售量	销售额	销售代表	
2	上海	106	39087	李媛媛	
3	上海	443	11389	杨家	
4	上海	110	10900	王志	
5	珠海	35	48900	许慧	
6	深圳	95	10900	张德海	
7	深圳	109	23479	王婷	
8	芜湖	149	32290	李玲	
9	广州	95	9980	柳琴	

图 10- 10

技巧 4 分类汇总后如何按汇总值排序

对表格数据进行分类汇总后，可以查看数据的明细情况。但是这种情况下将无法进行直接排序操作，可通过更改级别显示后实现排序操作。

❶ 在分类汇总后表格左侧的分级符号中单击“2”，表格中将只显示分类汇总中的汇总项，如图 10-11 所示。

单击

	B	C	D	E	F	G
2	部门	物品名称	领用数量	单位	物品单价	金额
8	研发部 汇总					¥ 2,498.30
10	售后部 汇总					¥ 71.00
14	人事部 汇总					¥ 136.00
18	行政部 汇总					¥ 172.80
19	总计					¥ 2,878.10

图 10- 11

❷ 选中汇总列任意单元格，在“数据”→“排序和筛选”选项组中单击“降序”按钮。排序后效果如图 10-12 所示。

技巧 5 在受保护的工作中实现排序

为保证工作表中的数据不会删改，可对工作表设置保护密码。当想要操作工作表就会弹出提示对话框（如图 10-13 所示），为了不影响对工作表数据的排序，可设置让受保护的工作

表允许对工作表的排序。

	A	B	C	F	G
2	姓名	部门	物品名称	物品单价	金额
8		研发部 汇总			¥ 2,498.30
12		行政部 汇总			¥ 172.80
16		人事部 汇总			¥ 136.00
18		售后部 汇总			¥ 71.00
19		总计			¥ 2,878.10

图 10- 12

图 10- 13

❶ 在“审阅”→“更改”选项组中单击“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框。

❷ 在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入所需要的密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中勾选上“排序”复选框，如图 10-14 所示。

❸ 单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，输入确认密码，如图 10-15 所示。

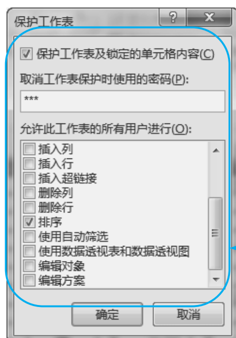


图 10- 14

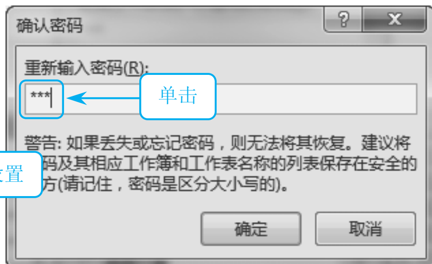


图 10- 15

❹ 单击“确定”按钮返回到工作表中。单击“数据”菜单，可看到菜单栏功能区中只有排序按钮处于可用状态，如图 10-16 所示。

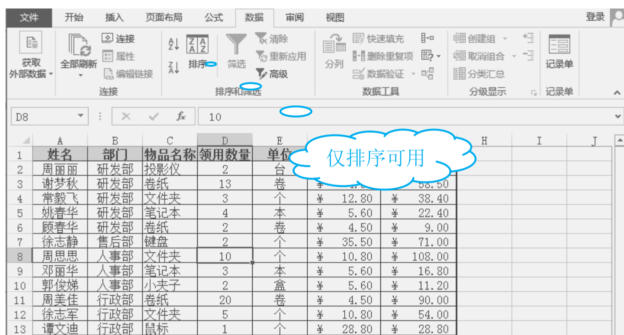


图 10-16



操作扩展

当不需要保护工作表，需要重新编辑数据时，可在“审阅”→“更改”选项组中，单击“撤销工作表保护”按钮（如图 10-17 所示），打开“撤销工作表保护”对话框，在“密码”输入框中输入设置好的密码即可取消工作表的保护。



图 10-17

技巧 6 恢复排序前的数据

在进行了多次排序后，有时通过撤销不一定能够让数据恢

复到最初的次序。为了避免这一情况，可以通过建立辅助列来解决。

❶ 打开工作表，在工作表最后一列后添加一个辅助列，如图 10-18 所示。

❷ 对“销售额”列执行“降序”排序后得到的结果如图 10-19 所示。

	A	B	C
1	销售1组销售业绩		
2	姓名	销售额	辅助列
3	夏军军	3156	1
4	汪　章	2180	2
5	郭俊娣	3145	3
6	李莎莎	[illegible]	4
7	周美君	41546	5
8	李莎华	3168	6
9	钟俊丽	4871	7
10	周华媛	1957	8
11	总计	66151	9

设置

图 10-18

	A	B	C
1	销售1组销售业绩		
2	姓名	销售额	辅助列
3	周[illegible]	41546	5
4	李[illegible]	6128	4
5	钟俊丽	4871	7
6	李莎华	3168	6
7	夏军军	3156	1
8	郭俊娣	3145	3
9	汪　章	2180	2
10	周华媛	1957	8
11	总计	66151	9

排序

图 10-19

❸ 如果需要恢复原来的次序时，可以将光标定位于“辅助列”的任意单元格中，然后执行“升序”排序排列即可，恢复后删除“辅助列”即可。

技巧 7　解决合并单元格不能排序问题

当对单元格进行合并之后，如果想要对数据排序，就会弹出“Microsoft Excel”对话框（如图 10-20 所示），提示被排序的单元格必须大小一致，此时可通过如下技巧实现排序。

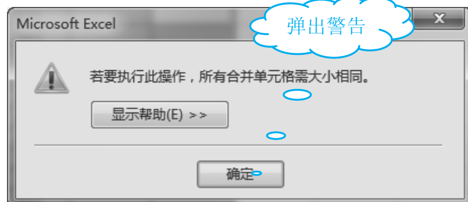


图 10-20

❶ 选中合并单元格的数据列，在“开始”→“剪贴板”中单击“格式刷”按钮复制格式，然后在一空白列中刷取复制格式。

❷ 选中工作表中有合并单元格的项，在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“合并单元格并居中”按钮取消所有合并单元格的项，如图 10–21 所示。

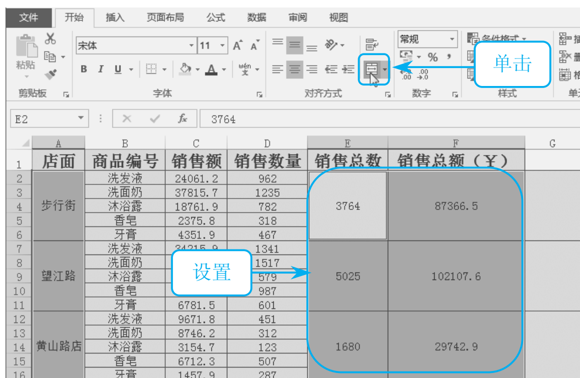


图 10–21

❸ 光标定位于需要进行排序的那一列，在“数据”→“排序和筛选”选项组中单击“降序”按钮，如图 10–22 所示。

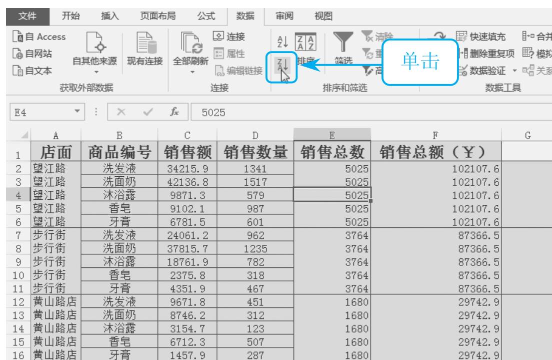


图 10–22

❹ 执行排序操作完成后，在步骤❶中复制了格式的列标上单击选中，然后双击 “格式刷”按钮，再在 A 列、E 列、F 列中单击鼠标，恢复原来的合并状态，效果如图 10-23 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额（￥）
2	望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6
3		洗面奶	[illegible]	[illegible]		
4		沐浴露	[illegible]	[illegible]		
5		香皂	[illegible]	987		
6		牙膏	6781.5	601		
7	步行街	洗发液	24061.2	962	3764	87366.5
8		洗面奶	37815.7	1235		
9		沐浴露	18761.9	782		
10		香皂	2375.8	318		
11		牙膏	4351.9	467		
12	黄山路店	洗发液	9671.8	451	1680	29742.9
13		洗面奶	8746.2	312		
14		沐浴露	3154.7	123		
15		香皂	6712.3	507		
16		牙膏	1457.9	287		

最终效果

图 10- 23

10.2 数据筛选实用技巧

技巧 8 筛选出大于指定数值的记录

通过 Excel 中的筛选功能可以快速筛选出需要的记录，从而方便数据的查看分析。

❶ 打开工作表，光标定位于数据区中，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮即可添加自动筛选，如图 10-24 所示。

❷ 单击“销售额”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“数字筛选”→“大于”命令，如图 10-25 所示，打开“自定义自动筛选方式”对话框。

❸ 在“销售额”栏“大于”右侧的列表框中输入“4000”，如图 10-26 所示，单击“确定”按钮返回到工作表中。

❹ 如图 10-27 所示为筛选后的工作表记录。

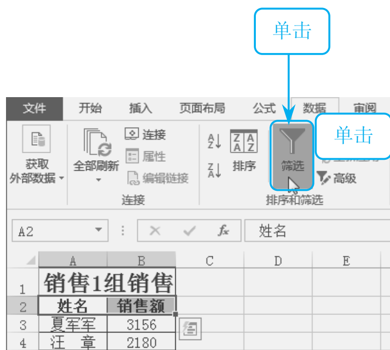


图 10-24

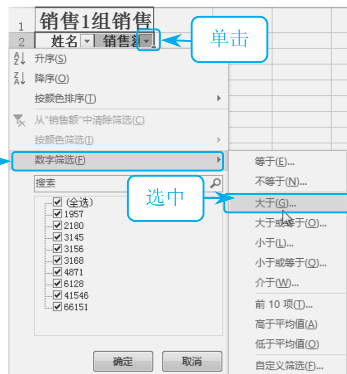


图 10-25

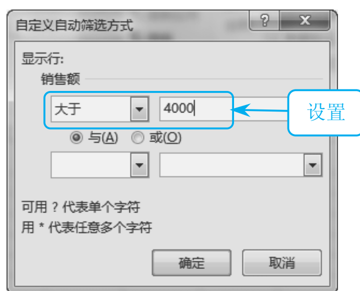


图 10-26



图 10-27

技巧 9　筛选出介于指定数据间的记录

通过设置筛选条件，还可设置筛选出介于某两个值之间的记录。

❶ 打开工作表，光标定位于数据区，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮，即可添加自动筛选。

❷ 单击“总计”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“数字筛选”→“介于”命令，如图 10-28 所示，打开“自定义自动筛选方式”对话框。

❸ 在“总计”栏中“大于或等于”的数据如框内输入

“12000”，选中“与”逻辑符，在“小于或等于”输入框中输入“15000”，如图 10-29 所示。

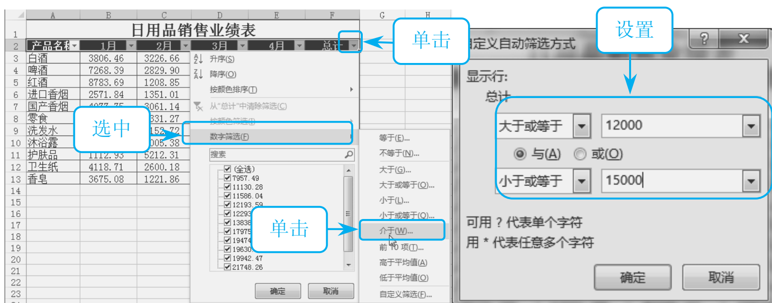


图 10-28　　图 10-29

❹ 单击“确定”按钮返回到工作表中可看到筛选后的结果，如图 10-30 所示。

筛选结果

	A	B	C	D	E	F
1	日用品销售业绩表					
2	产品名称	1月	2月	3月	4月	总计
3	白酒	3806.46	3226.66	5686.52	1118.67	13838.31
6	进口香烟	2571.84	1351.01	1960.37	6410.05	12293.27
13	香皂	3675.08	1221.86	4326.27	2970.38	12193.59

图 10-30

技巧 10　筛选大于平均值的记录

筛选出高于平均值的记录在很多表格统计分析时也需要使用到，例如本例中要求在销售业绩表中筛选出高于平均值销售业绩的是哪些人员。

❶ 打开工作表，定位光标于数据区，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮，即可添加自动筛选。

❷ 单击“总计”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“数字筛选”→“高于平均值”命令，如图 10-31 所示。

❸ 筛选后记录如图 10-32 所示。

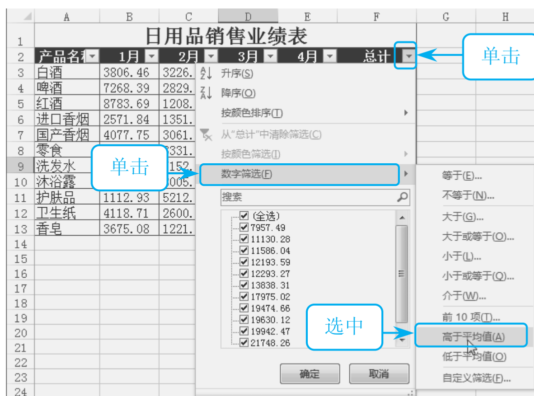


图 10-31

	A	B	C	D	E	F
1	日用品销售业绩表					
2	产品名称	1月	2月	3月	4月	总计
4	啤酒	7268.39	2829.90	4069.44	5462.39	19630.12
5	红酒	8783.69	1208.85	7899.79	2050.14	19942.47
9	洗发水	1547.38	7152.72	1854.66	8919.90	19474.66
10	沐浴露	3882.74	8005.38	8800.00	1060.14	21748.26
11	护肤品	1112.93	5212.31	2899.21	8750.57	17975.02

图 10-32

技巧 11 筛选数据表中排名前 N 位的记录

在一张包含众多数据的表格中，只想查看排名前几位的记录，此时可按如下方法设置。

❶ 打开工作表，定位光标于数据区，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮，即可添加自动筛选。

❷ 单击“销售总额”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“数字筛选”→“前 10 项”命令，如图 10-33 所示，打开“自动筛选前 10 个”对话框。

❸ 在“显示”栏中选中“最大”，在中间的输入框中输入“12”项，如图 10-34 所示。

❹ 单击“确定”按钮，筛选出来的记录如图 10-35 所示。

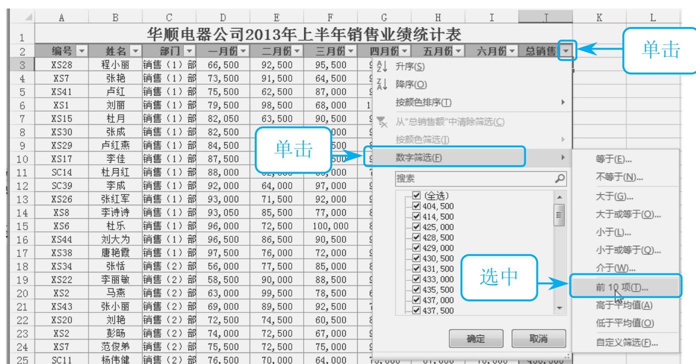


图 10–33



图 10–34

筛选结果

…2013年上半年销售业绩统计表

	编号	姓名	部门	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	总销售额
3	XS28	程小丽	销售（1）部	66,500	92,500	95,500	98,000	86,500	71,000	510,000
4	XS7	张艳	销售（1）部	73,500	91,500	64,500	93,500	84,000	87,000	494,000
6	XS1	刘丽	销售（1）部	79,500	98,500	68,000	100,000	96,000	66,000	508,000
7	XS15	杜月	销售（1）部	82,050	63,500	90,500	97,000	65,150	99,000	497,200
8	XS30	张成	销售（1）部	82,500	78,000	81,000	96,500	96,500	57,000	491,500
10	XS17	李佳	销售（1）部	87,500	63,500	67,500	98,500	78,500	94,000	489,500
12	SC39	李成	销售（1）部	92,000	64,000	97,000	93,000	75,000	93,000	514,000
13	XS26	张红军	销售（1）部	93,000	71,500	92,000	96,500	87,000	61,000	501,000
14	XS8	李诗诗	销售（1）部	93,050	85,500	77,000	81,000	95,000	78,000	509,550
15	XS6	杜乐	销售（1）部	96,000	72,500	100,000	86,000	62,000	87,500	504,000
16	XS44	刘大为	销售（1）部	96,500	86,500	90,500	94,000	99,500	70,000	537,000
17	XS38	唐艳霞	销售（1）部	97,500	76,000	72,000	92,500	84,500	78,000	500,500

图 10–35

技巧 12 “或”条件筛选（满足多条件中的任意一个条件）

“或”条件筛选是指当满足多条件中的任意一个条件时即被

筛选出来。例如本例中要求筛选出“彩电”销售业绩大于“35000”，或者“总销售额”大于“160000”的记录。

❶ 在 G2:H4 单元格区域中设置好筛选条件，如图 10-36 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	彩电	空调	吸尘器	总销售额		彩电	总销售额
2	连敏雯	38800.0	96000.0	1680.0	204680.0		>=35000	
3	陈　静	38800.0	96000.0	4480.0	202780.0			>=160000
4	王章锁	38800.0	84000.0	5040.0	199490.0			

图 10-36

❷ 单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，打开“高级筛选”对话框。单击“列表区域”右侧的拾取器，在工作表中选中区域如“$A$1:$E$26”，单击“条件区域”右侧的拾取器，在工作表中选取设置条件的单元格区域如“$G$1:$H$3”，如图 10-37 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，即可看到彩电销售额大于“35000”或者总销售额大于“160000”的记录，如图 10-38 所示。



图 10-37

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	彩电	空调	[illegible]	[illegible]		彩电	总销售额
2	连敏雯	38800.0	[illegible]	[illegible]	[illegible]		>=35000	
3	陈　静	38800.0	[illegible]	[illegible]	[illegible]			>=160000
4	王章锁	38800.0	84000.0	[illegible]	199490.0			
5	汤建华	34920.0	60000.0	2800.0	164020.0			
6	张志平	34920.0	72000.0	4480.0	163650.0			
7	吴卫红	23280.0	84000.0	4480.0	163610.0			
8	熊孟才	46560.0	72000.0	2240.0	162400.0			
19	曾金玲	38800.0	36000.0	3920.0	141070.0			
21	周　利	42680.0	36000.0	3920.0	139150.0			

筛选结果

图 10-38

技巧 13 “与”条件筛选（满足多条件中的所有条件）

“与”条件筛选是指要满足多条件中的所有条件时才被筛选出来。例如本例中要求“冰箱”销售额大于等于“25000”，且“抽油烟机”销售额大于等于“8500”的销售记录。

❶ 在 A53:B54 单元格区域中设置筛选条件，如图 10-39 所示。

	A	B	C	D	E
49	刘俊峰	13250	6300	5100	10800
50	汪　璐	13250	7350	4250	8400
51	包明玉	15900	3150	2550	7200
52					
53	抽油烟机	冰箱			
54	>=8500	>=25000			
55					

图 10-39

❷ 打开工作表，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，打开“高级筛选”对话框。单击“列表区域”右侧的拾取器，在工作表中选中区域如“表 1[#全部]”，单击“条件区域”右侧的拾取器，在工作表中选取设置条件的单元格区域如“Sheet1!$A$53:$B$54”，如图 10-40 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，即可看到冰箱销售额大于等于“25000”且抽油烟机销售额大于等于“8500”的记录集，如图 10-41 所示。

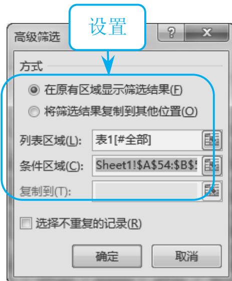


图 10-40

筛选结果

	A	B	C	D	E
1	姓名	冰箱	洗衣机	微波炉	抽油烟机
4	董　玲	31800	21000	7650	9600
15	赵天赐	29150	18900	4250	10800
52					
53	抽油烟机	冰箱			
54	>=8500	>=25000			

图 10-41

技巧 14　筛选出不重复记录

当表格中存在大量重复的数据记录时，可以通过筛选功能自动删除重复的记录并显示出来。

❶ 打开工作表，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，打开“高级筛选”对话框。

❷ 在“方式”栏中选中“在原有区域显示筛选结果”单选框，“列表区域”设置为整个表格区域，勾选上“选择不重复的记录”复选框，如图 10-42 所示。



图 10-42

❸ 单击“确定”按钮返回工作表即可看到重复记录被删除。

技巧 15 模糊筛选获取同一类型的数据

除了对数值数据的一些筛选外，还可以对文本进行各种筛选。文本筛选时通过设置“等于”“包含”“不包含”等条件，可以实现模糊筛选。

❶ 打开工作表，选中标题行，如 A2:I2，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮。

❷ 在标题行中每个单元格右侧都有一个下拉按钮，单击“产品名称”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“文本筛选”→“包含”命令，如图 10-43 所示，打开“自定义自动筛选方式”对话框。

❸ 在“产品名称”栏中，包含右侧的输入框中输入“酒”，如图 10-44 所示。

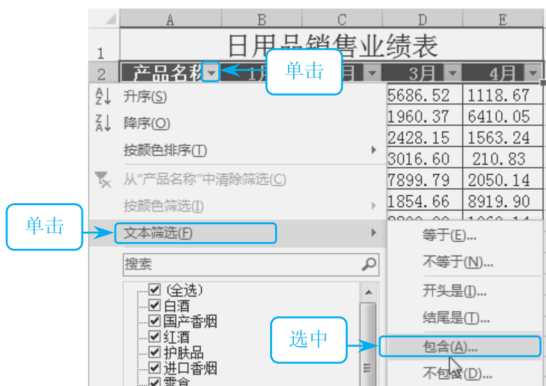


图 10－43

❹ 单击"确定"按钮返回到工作表中，如图 10–45 所示为筛选的效果。

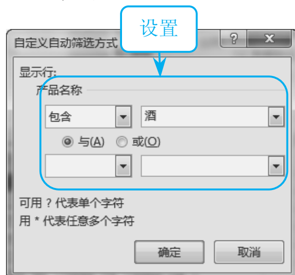


图 10－44

筛选结果

	产品名称	1月	2月	3月	4月
3	白酒	3806.46	3226.66	5686.52	1118.67
7	红酒	8783.69	1208.85	7899.79	2050.14
11	啤酒	7268.39	2829.90	4069.44	5462.39

图 10－45

技巧 16　如何对双行标题列表进行筛选

当表格有两行标题时，添加自动筛选时，默认情况下只添加第一行标题的筛选按钮，如图 10–46 所示。这种默认的筛选方式达不到所需要的筛选效果，因此可以按如下操作实现为第二行标题添加自动筛选按钮。

❶ 光标定位于第二行，单击"数据"→"排序和筛选"选项组中的"筛选"按钮，即可添加自动筛选，如图 10–47 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	销 售 量 表										
2	员工	员工信息		基本电器				厨房电器			
3	编号	姓名	性别	彩电	空调	吸尘器	洗衣机	冰箱	微波炉	电磁炉	抽油烟机
4	A001	喻民庆	男	34920	72000	4480	14700	21200	5950	2000	8400
5	A002	张志平	男	27160	36000	3920	15750	15900	5100	2400	7200
6	A003	董　玲	女	38800	84000	5040	21000	31800	7650	1600	9600
7	A004	王章锁	男	31040	72000	3360	18900	18550	4250	2400	7200
8	A005	张英莲	女	23280	60000	3920	16800	21200	5100	2400	4800
9	A006	刘永欢	男	38800	96000	4480	15750	31800	5950	2800	7200

图 10-46

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	销 售 量 表										
2	员工	员工信息		基本电器							
3				彩电	空调	吸尘器	洗衣机	冰箱	微波炉	电磁炉	抽油烟机
				4920	72000	4480	14700	21200	5950	2000	8400
				7160	36000	3920	15750	15900	5100	2400	7200
				3800	84000	5040	21000	31800	7650	1600	9600
				1040	72000	3360	18900	18550	4250	2400	7200
				3280	60000	3920	16800	21200	5100	2400	4800
				3800	96000	4480	15750	31800	5950	2800	7200
				3280	60000	2800	7350	10600	3400	2000	6000
				1040	60000	3360	15750	21200	5100	2400	8400
				3280	72000	3920	9450	15900	5950	2800	9600

图 10-47

❷ 单击筛选按钮即可实现筛选了，如图 10-48 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	销 售 量 表										
2	员工编号	员工信息		基本电器				厨房电器			
3		姓名	性别	彩电	空调	吸尘器	洗衣机	冰箱	微波炉	电磁炉	抽油烟
4	A001	喻民庆	男	34920	72000	4480	14700	21200	5950	2000	8400
5	A002	张志平	男	27160	36000	3920	15750	15900	5100	2400	7200
6	A003	董　玲	女	38800	84000	5040	21000	31800	7650	1600	9600
7	A004	王章锁	男	31040	72000	3360	18900	18550	4250	2400	7200
8	A005	张英莲	女	23280	60000	3920	16800	21200	5100	2400	4800
9	A006	刘永欢	男	38800	96000	4480	15750	31800	5950	2800	7200
10	A007	陈　静	女	23280	60000	2800	7350	10600	3400	2000	6000
11	A008	汤贤根	男	31040	60000	3360	15750	21200	5100	2400	8400
12	A009	佘菊芳	女	23280	72000	3920	9450	5900	5950	2800	9600

图 10-48

❸ 如果要对某一列执行筛选，可以选中包括标题行在内及下方至少一个单元格，则实现为单个列添加自动筛选，如图 10-49 所示。

自动筛选

销售量表										
员工编号	员工信息		基本电器				厨房电器			
	姓名	性别	彩电	空调	吸尘器	洗衣机	冰箱	微波炉	电磁炉	抽油烟机
A001	喻民庆	男	34920	72000	4480	14700	21200	5950	2000	8400
A002	张志平	男	27160	36000	3920	15750	15900	5100	2400	7200
A003	董 玲	女	38800	84000	5040	21000	31800	7650	1600	9600
A004	王章锁	男	31040	72000	3360	18900	18550	4250	2400	7200
A005	张英莲	女	23280	60000	3920	16800	21200	5100	2400	4800
A006	刘永欢	男	38800	96000	4480	15750	31800	5950	2800	7200
A007	陈 静	女	23280	60000	2800	7350	10600	3400	2000	6000
A008	汤贤根	男	31040	60000	3360	15750	21200	5100	2400	8400
A009	佘菊芳	女	23280	72000	3920	9450	15900	5950	2800	9600

图 10-49

技巧 17 如何使用筛选列表中的搜索功能

除了使用“文本筛选”功能进行筛选，还可以利用筛选列表中的“搜索”功能完成符合条件的数据筛选。

❶ 添加自动筛选后，单击“物料名称”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中的搜索框中输入“CFB”，即可在下面列表框中看到所有符合要求的记录，如图 10-50 所示。

单击
升序(S)
降序(O)
按颜色排序(T)
从“物料名称”中清除筛选(C)
按颜色筛选(I)
文本筛选(F)
CFB
输入
(选择所有搜
将当前所选内容添加到筛选器
CFB004
CFB008
CFB012
CFB017
CFB050
CFB051
CFB052
CFB053
CFB055
CFB057
确定
取消

单位	零售	淘宝标	备注
双	168	125	无
双	128	95	无
双	158	118	无
双	168	125	无
双	128	95	无
双	128	95	无
双	158	118	无
双	165	125	无
双	298	238	无
双	298	238	无
双	298	238	无
双	298	238	无
双	298	238	无
双	168	125	无
双	168	125	无
双	188	140	无
双	188	140	无
双	168	130	无
双	128	95	无
双	128	95	无
	128	95	无

图 10-50

❷ 单击“确定”按钮即可筛选出物料名称包含“CFB”的记录，如图 10-51 所示。

技巧 18 在受保护的工作表中使用筛选

在日常的工作表的操作中，为了防止工作表数据被删改，

可设置保护工作表，但是设置后用户不能进行筛选数据（如图 10-52 所示）。若想要既不影响别人浏览筛选数据，又保护数据不被更改，可在设置保护工作表时，允许用户进行筛选操作。

	A	B	C	D	E	F	G
1	淘宝店铺标价要求						
2	物料名称	品牌	[illegible]	[illegible]	零售价	淘宝标价	备注
21	CFB004	惠步	[illegible]	[illegible]	128	95	无
22	CFB008	惠步舒	[illegible]	双	128	95	无
25	CFB017	惠步舒	CFB017	双	168	135	无
26	CFB017	惠步	CFB017	双	168	135	无
27	CFB012	惠步舒	CFB012	双	168	138	新款惠步舒
28	CFB050	基诺浦	CFB050	双	178	138	无
29	CFB051	基诺浦	CFB051	双	178	138	无
30	CFB052	基诺浦	CFB052	双	178	138	无
31	CFB053	基诺浦	CFB053	双	188	145	新款05系列所有
32	CFB055	基诺浦	CFB055	双	188	145	无
33	CFB057	基诺浦	CFB057	双	188	145	无
34	CFB09-013	基诺浦	CFB09-013	双	298	258	无

筛选结果

图 10-51

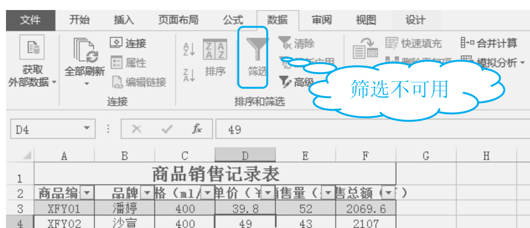


图 10-52

❶ 打开工作表，选中工作表中任意单元格，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮，即为工作表添加了筛选功能按钮。

❷ 单击“审阅”→“更改”选项组中的“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框。在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中勾选上“使用自动筛选”复选框，如图 10-53 所示。

❸ 设置好保护密码后返回工作表，即可看到“数据”菜单下的大部分功能按钮都处于灰色禁用状态。单击工作表中的筛选下拉按钮，筛选功能仍可使用，如图 10-54 所示。

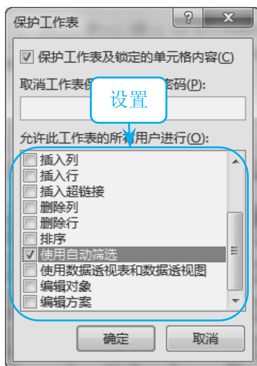


图 10-53

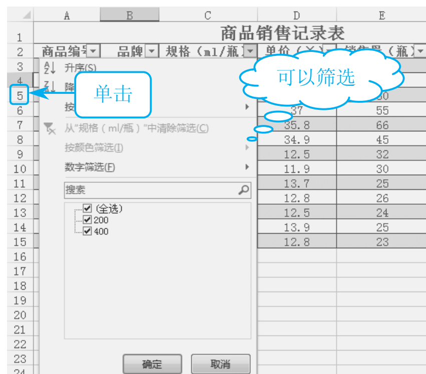


图 10-54

技巧 19　将高级筛选结果输出到其他位置

在进行高级筛选时，如果未经设置，筛选结果会直接替换原数据显示，如果想让筛选结果显示到其他位置上，需要先设置。

❶ 打开工作表，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，打开“高级筛选”对话框。

❷ 选中“将筛选结果复制到其他位置”单选框，设置好“列表区域”和“条件区域”，单击“复制到”右侧的拾取器到工作表中选中单元格“Sheet1!$A$56”，如图 10-55 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，可以看到筛选结果显示于设置的位置上，并不覆盖原数据表，如图 10-56 所示。

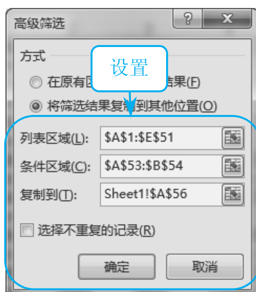
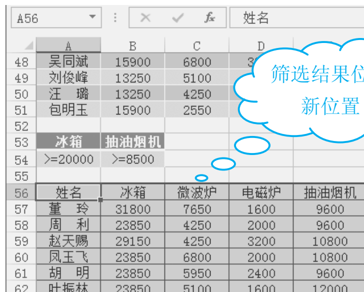


图 10-55



	A	B	C	D	E
48	吴同斌	15900	6800	3	
49	刘俊峰	13250	5100		
50	汪　璐	13250	4250		
51	包明玉	15900	2550		
52					
53	冰箱	抽油烟机			
54	>=20000	>=8500			
55					
56	姓名	冰箱	微波炉	电磁炉	抽油烟机
57	董　玲	31800	7650	1600	9600
58	周　利	23850	4250	2000	9600
59	赵天赐	29150	4250	3200	10800
60	凤玉飞	23850	6800	2000	10800
61	胡　明	23850	5950	2400	9600
62	叶振林	23850	5100	1600	12000

图 10-56

技巧 20　解决合并单元格的不能筛选问题

合并单元格后如果进行筛选，只能筛选出相同记录的第一条记录（如图 10-57 所示），此时可以按如下方法来解决这一问题。

	A	B	C	D	E	F
1	商品销售记录表					
2	店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额（￥）
8	望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6

图 10-57

❶ 选中 E3:F17 单元格区域，单击“（格式刷）”按钮，在空白区域拖动格式刷，如本例在 G2:G17 单元格区域拖动，释放鼠标可看到 G2:G17 单元格区域有与 E3:E17 一样的格式。

❷ 选中 E3:F17 单元格区域，在“开始”→“对齐方式”选项组中单击“合并单元格并居中”按钮，取消合并单元格。

❸ 选中 E3:F17 元格区域，按下〈F5〉键打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮打开“定位条件”对话框，选中“空值”单选框，单击“确定”按钮返回工作表，在编辑栏中输入：“=E3”（如图 10-58 所示），按下〈Ctrl + Enter〉组合键，即可快速批量填充数据，如图 10-59 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	商品销售记录表					
2	店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额（￥）
3	步行街	洗发液	24061.2	962	3764	87366.5
4		洗面奶	37815.7	1235	=E3	
5		沐浴露	18761.9	782		
6		香皂	2375.8	318		
7		牙膏	4351.9	467		
8	望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6
9		洗面奶	42136.8	1517		
10		沐浴露	9871.3	579		
11		香皂	9102.1	987		
12		牙膏	6781.5	601		
13	黄山路店	洗发液	9671.8	451	1680	29742.9
14		洗面奶	8746.2	312		
15		沐浴露	3154.7	123		
16		香皂	6712.3	507		
17		牙膏	1457.9	287		

图 10-58

商品销售记录表

店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额（￥）
步行街	洗发液	24061.2	962	3764	87366.5
	洗面奶	[illegible]	[illegible]	3764	87366.5
	沐浴露	[illegible]	[illegible]	3764	87366.5
	香皂	[illegible]	[illegible]	3764	87366.5
	牙膏	4351.9	[illegible]	3764	87366.5
望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6
	洗面奶	42136.8	1517	5025	102107.6
	沐浴露	9871.3	579	5025	102107.6
	香皂	9102.1	987	5025	102107.6
	牙膏	6781.5	601	5025	102107.6
黄山路店	洗发液	9671.8	451	1680	29742.9
	洗面奶	8746.2	312	1680	29742.9
	沐浴露	3154.7	123	1680	29742.9
	香皂	6712.3	507	1680	29742.9
	牙膏	1457.9	287	1680	29742.9

图 10-59

❹ 选中 G3:G17 单元区域，再次单击“（格式刷）”按钮，在 E2:F17 单元格区域上拖动，将格式恢复到合并状态，如图 10-60 所示。

商品销售记录表

店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额（￥）
步行街	洗发液	[illegible]	[illegible]	3764	87366.5
	洗面奶	[illegible]	[illegible]		
	沐浴露	[illegible]	782		
	香皂	2375.8	318		
	牙膏	4351.9	[illegible]		
望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6
	洗面奶	42136.8	1517		
	沐浴露	9871.3	579		
	香皂	9102.1	987		
	牙膏	6781.5	601		
黄山路店	洗发液	9671.8	451	1680	29742.9
	洗面奶	8746.2	312		
	沐浴露	3154.7	123		
	香皂	6712.3	507		
	牙膏	1457.9	287		

图 10-60

❺ 定位光标于数据区域，在“数据”→“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，添加自动筛选。单击“销售总额”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“大于”命令，打开“自定义筛选方式”对话框，在“大于”的输入框中输入“80000”（如图 10-61 所示）。

❻ 单击“确定”按钮，可以看到正确的筛选结果，如图 10-62 所示。

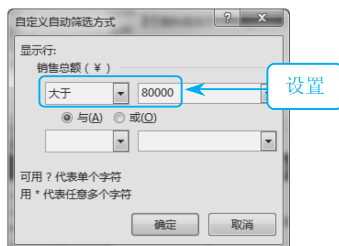


图 10-61

结果全部显示

	A	B	C	D	E	F
1	商品销售记录表					
2	店面	商品编号	销售额	销售数量	销售总数	销售总额
3	步行街	洗发液	24061.2	962	3764	87366.5
4		洗面奶	37815.7	1235		
5		沐浴露	18761.9	782		
6		香皂	2375.8	318		
7		牙膏	4351.9	467		
8	望江路	洗发液	34215.9	1341	5025	102107.6
9		洗面奶	42136.8	1517		
10		沐浴露	9871.3	579		
11		香皂	9102.1	987		
12		牙膏	6781.5	601		

图 10-62



读书笔记

第 11 章

表格数据的分析

11.1　数据合并计算

技巧 1　两表格中商品顺序完全相同时的数据合并计算（按位置）

如图 11-1 所示为“商品报价表 1”各种商品的报价，如图 11-2 所示为“商品报价表 2”各种商品的报价，现在需要统计这两张报价表中各个商品的平均价格。

图 11-1

图 11-2

❶ 打开工作表，切换至“商品报价表”工作表，选中 B2:C13 单元格区域，单击“数据”→“数据工具”选项组中的“合并计算”按钮，如图 11-3 所示，打开“合并计算”对话框。

❷ 单击“函数”右侧的下拉按钮，在弹出的列表中选中

“平均值”函数，单击“引用位置”右侧的拾取器，返回工作表中，切换到“商品报价表 1”选中“B3:C14”单元格区域，返回“合并计算”对话框，单击“添加”按钮即可看到所有引用位置中添加了“商品报价表 1！B3:C14”的位置。按此步骤添加“商品报价表 2！B3:C14”到“所有引用位置”列表中，如图 11-4 所示。

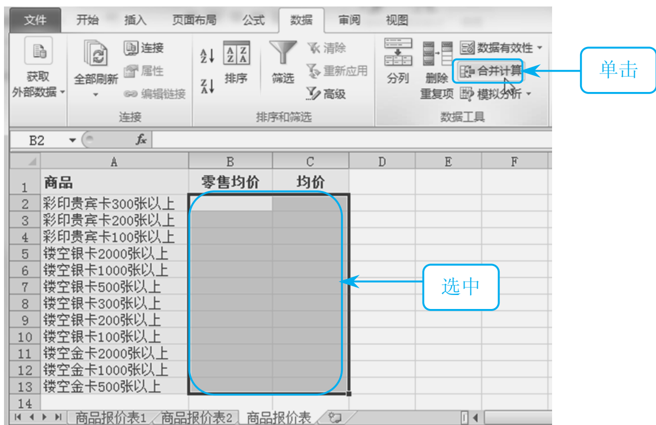


图 11-3

❸ 单击“确定”按钮，返回到工作表，如图 11-5 所示为合并计算的结果。

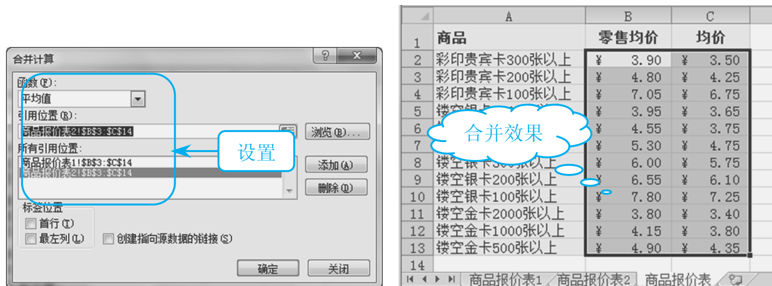


图 11-4　　图 11-5

技巧 2　两表格中商品顺序不同时的数据合并计算（按类别）

如图 11-6 所示为“报价表 1”，如图 11-7 所示为“报价表 2”，当两个表格中商品顺序不一致时可通过以下方式进行数据合并计算。

	A	B	C
1	学生用品商品报价单		
2	商名称	[illegible]	[illegible]
3	三禾米奇小兰色书立	[illegible]	[illegible]
4	三禾米奇吸塑卡剪刀2316	[illegible]	[illegible]
5	三禾米奇吸塑卡剪刀2316	[illegible]	¥ 5.50
6	三禾米奇梦幻折尺	¥ 2.80	¥ 2.50
7	三禾米奇袋装剪刀2317	¥ 6.00	¥ 5.50
8	三禾米奇大兰色书立	¥ 27.00	¥ 25.00
9	三禾米奇大粉色书立	¥ 27.00	¥ 25.00
10	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔	¥ 2.40	¥ 2.20
11			
12			

图 11-6

	A	B	C
1	学生用品商品报价单		
2	商名称	[illegible]	[illegible]
3	三禾米奇吸塑卡剪刀2316	[illegible]	[illegible]
4	三禾米奇大兰色书立	[illegible]	[illegible]
5	三禾米奇袋装剪刀2317	¥ 7.50	¥ 6.40
6	三禾米奇大粉色书立	¥ 29.00	¥ 26.80
7	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔	¥ 2.80	¥ 2.40
8	三禾米奇梦幻折尺	¥ 3.10	¥ 2.80
9	三禾米奇吸塑卡剪刀2316兰色	¥ 6.20	¥ 5.60
10	三禾米奇小兰色书立	¥ 18.80	¥ 16.80
11			
12			

图 11-7

❶ 打开工作表，切换至“报价表”工作表，选中 A2:C14 单元格区域，在“数据”→“数据工具”选项组中，单击“合并计算”按钮，如图 11-8 所示，打开“合并计算”对话框。

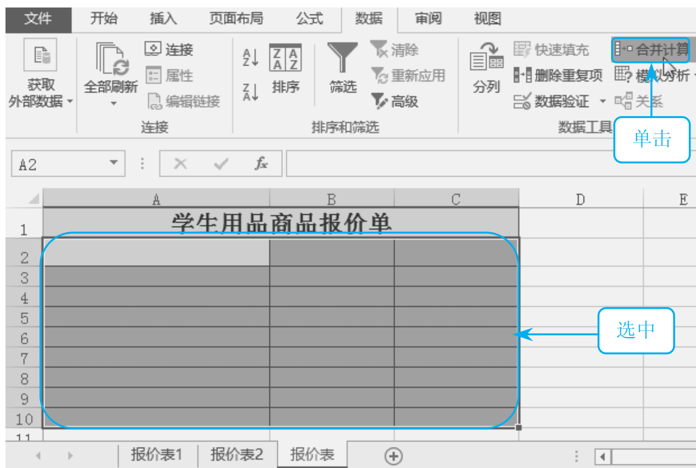


图 11-8

❷ 单击“函数”输入框右侧的下拉按钮，选中列表中的“平均值”函数，单击“引用位置”右侧的拾取器，回到工作表中，切换至“报价表 1”，选中需要的单元格区域，如图 11-9 所示。

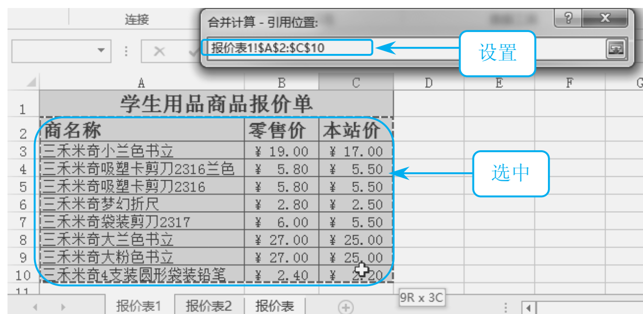


图 11-9

❸ 选择后返回至“合并计算”对话框，单击“添加”按钮，把“报价表 1！$A$2:$C$10”区域添加到“所有引用为位置”，如图 11-10 所示。

❹ 依照上一步骤把“报价表 1！$A$2:$C$10”区域添加到“所有引用为位置”，勾选上“标签位置”栏中的“首行”和“最左列”复选框，如图 11-11 所示。



图 11-10

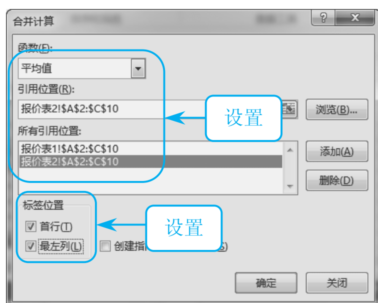


图 11-11

❺ 单击“确定”按钮，返回到工作表中，如图 11-12 所示为合并计算的结果。

计算结果

	A	B	C
1	学生用品商品报价单		
2	商品名称	零售价	本站价
3	三禾米奇小兰色书立	¥ 18.90	¥ 16.90
4	三禾米奇吸塑卡剪刀2316兰色	¥ 6.00	¥ 5.55
5	三禾米奇吸塑卡剪刀2316	¥ 6.30	¥ 5.85
6	三禾米奇梦幻折尺	¥ 2.95	¥ 2.65
7	三禾米奇袋装剪刀2317	¥ 6.75	¥ 5.95
8	三禾米奇大兰色书立	¥ 27.40	¥ 24.90
9	三禾米奇大粉色书立	¥ 28.00	¥ 25.90
10	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔	¥ 2.60	¥ 2.30

报价表1 报价表2 报价表

图 11-12

技巧 3 对两个月的销售业绩合并计算

在日常工作中，有时需要合并多个表格获取汇总的数据。如图 11-13 所示为一月份销售业绩，如图 11-14 所示为二月份销售业绩。当两个表格中姓名有相同的也有不同的时，需要通过合并计算功能对两个表格数据汇总。

	A	B
1	姓名	业绩
2	程小丽	66500
3	张艳	73500
4	张恬	75500
5	刘丽	79500
6	杜月	82050
7	张成	82500
8	彭旸	84500
9	李佳	87500

一月份 二月份 销售

图 11-13

	A	B
1	姓名	业绩
2	杜月红	88000
3	李佳	92000
4	李诗诗	93000
5	杜乐	93050
6	张艳	96000
7	唐艳霞	96500
8	张恬	97500
9	杜月	56000

一月份 二月份 销售

图 11-14

❶ 选中方式汇总结果存放的单元格，如 A2，在“数据”→“数据工具”选项组中，单击“合并计算”按钮，如图 11-15 所示，打开“合并计算”对话框。

❷ 在“函数”中选中“求和”，单击“引用位置”右侧的拾取器，依次添加“一月份”与“二月份”两个表格中的数据，然后勾选上“最左列”复选框，如图 11-16 所示。

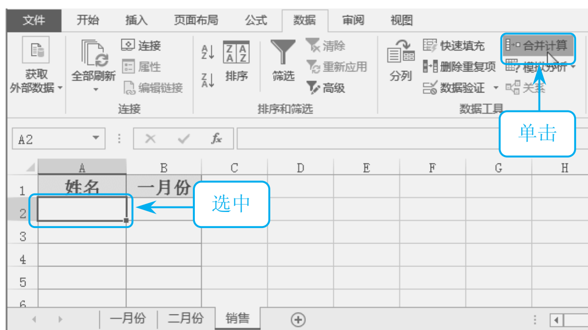


图 11-15

❸ 单击“确定”按钮，即可得到合并计算的结果，如图 11-17 所示。

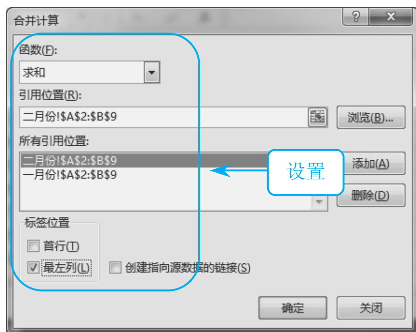


图 11-16

	A	B
1	姓名	业绩
2	杜月红	88000
3	张成	82500
4	彭旸	84500
5	李佳	179500
6	李诗诗	93000
7	杜乐	93050
8	程小丽	66500
9	张艳	169500
10	唐艳霞	96500
11	张恬	173000
12	刘丽	79500
13	杜月	138050

效果

图 11-17

技巧 4 让合并计算结果自动更新

用户在进行了合并计算之后，如果引用的数据源中有数值改变了，希望合并区域的数据也随之改变，可在“合并计算”对

话框中勾选“创建指向原数据源的链接”复选框，即可快速实现数据的链接。

❶ 打开工作表，切换到“报价表”工作表，在“数据”→“数据工具”选项组中单击“合并计算”按钮，打开“合并计算”对话框。

❷ 选中“平均值”函数，并设置对应的引用为汉字，勾选“创建指向源数据的链接”复选框，如图 11-18 所示。



图 11-18

❸ 单击“确定”按钮，返回工作表中，如图 11-19 所示为合并后的结果，在最左侧出现“+”按钮。

	A	B	C	D
1	学生用品商品报价单			
2	商品名称		零售价	本站价
5	三禾米奇小兰色书立		¥ 39.35	¥ 16.90
8	三禾米奇吸塑卡剪刀2316兰色		¥ 6.00	¥ 5.55
11	三禾米奇吸塑卡剪刀231		¥ 7.80	¥ 5.85
14	三禾米奇梦幻折尺		¥ 2.95	¥ 2.65
17	三禾米奇袋装剪刀23		¥ 7.25	¥ 5.95
20	三禾米奇大兰色书立		¥ 28.40	¥ 24.90
23	三禾米奇大粉色书立		¥ 28.00	¥ 25.90
26	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔		¥ 2.60	¥ 2.30

计算结果

图 11-19

❹ 修改“报价表 1”中的数据，如图 11-20 所示，切换到“报价表”，单击“三禾米奇小兰色书立”左侧的“+”按钮，如图 11-21 所示，数据自动更新。

	A	B	C
1	学[illegible]		
2	商名称	[illegible]	本站价
3	三禾米奇小兰色书立	29.9	¥17.00
4	三禾米奇吸塑卡剪刀23[illegible]兰色	¥ 5.80	¥ 5.50
5	三禾米奇吸塑卡剪刀23[illegible]	¥ 5.80	¥ 5.50
6	三禾米奇梦幻折尺	¥ 2.80	¥ 2.50
7	三禾米奇袋装剪刀2317	¥ 6.00	¥ 5.50
8	三禾米奇大兰色书立	¥ 27.00	¥25.00
9	三禾米奇大粉色书立	¥ 27.00	¥25.00
10	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔	¥ 2.40	¥ 2.20
11			
12			
13			

报价表1 报价表2 报价表

图 11-20

	A	B	C	D
1	学生用品商品[illegible]			
2	商品名称		零售价	本站价
3		让合并计算结果自动更新	¥29.90	¥17.00
4		让合并计算结果自动更新	¥18.80	¥16.80
5	三禾米奇小兰色书立		¥ 24.35	¥ 16.90
8	三禾米奇吸塑卡剪刀2316兰色		¥ 6.00	¥ 5.55
11	三禾米奇吸塑卡剪刀2316		¥ 7.80	¥ 5.85
14	三禾米奇梦幻折尺		¥ 2.95	¥ 2.65
17	三禾米奇袋装剪刀2317		¥ 7.25	¥ 5.95
20	三禾米奇大兰色书立		¥ 28.40	¥ 24.90
23	三禾米奇大粉色书立		¥ 28.00	¥ 25.90
26	三禾米奇4支装圆形袋装铅笔		¥ 2.60	¥ 2.30

报价表1 报价表2 报价表

图 11-21

11.2 数据分类汇总

技巧 5 创建多种统计的分类汇总

进行分类汇总时，可通过设置实现同时显示两项或多项统计结果，例如下面的例子中实现的效果是分别统计出各个品牌商品的总销售金额与各个品牌商品的最高销售数量。

❶ 打开工作表，选中“品牌”列任意单元格，单击“数据”→“排序和筛选”选项组中的“$\frac{A}{Z}\downarrow$（降序）”按钮，“品牌”列按照降序排列，如图 11-22 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品销售记录表							
2	日期	品牌	产品名称	颜色	单位	销售数量	单价	销售金额
3	6/1	Amue	霞光幻影网眼两件套T恤	卡其	件	1	89	89
4	6/8	Amue	时尚基本款印花T	[illegible]	[illegible]	4	49	196
5	6/9	Amue	霞光幻影网眼[illegible]	[illegible]	[illegible]	3	89	267
6	6/10	Amue	华丽[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	259	259
7	6/10	Amue	时尚基本款印花T	[illegible]	件	5	49	245
8	6/11	Amue	花园派对绣花衬衫	白色	件	2	59	118
9	6/10	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	草绿	件	1	99	99
10	6/13	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	1	199	199
11	6/15	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	2	199	398
12	6/15	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	黑色	件	1	99	99
13	6/8	[illegible]	针织烂花开衫	蓝色	件	7	29	203
14	6/9	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	3	99	297
15	6/15	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	1	99	99
16	6/16	Maiinna	印花雪纺连衣裙	印花	件	1	149	149
17	6/16	Maiinna	针织烂花开衫	蓝色	件	5	29	145

图 11-22

❷ 单击“数据”→“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框。单击“分类字段”右侧的下拉按钮，选中“品牌”选项，单击“汇总方式”右侧的下拉按钮，选中“求和”函数，在“选定汇总项”的列表框中选中“销售金额”，如图 11-23 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到工作表中，如图 11-24 所示。

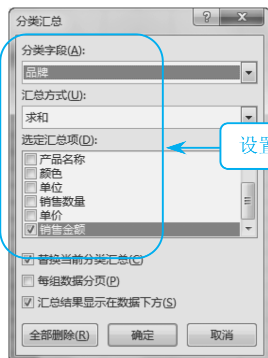


图 11-23

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品销售记录表							
2	日期	品牌	产品名称	[illegible]	[illegible]	[illegible]	单价	销售金额
3	6/1	Amue	霓光幻影网眼两件套[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	89	89
4	6/8	Amue	时尚基本款印花T	[illegible]	[illegible]	4	49	196
5	6/9	Amue	霓光幻影网眼两件套T恤	[illegible]色	件	3	89	267
6	6/10	Amue	华丽蕾丝亮面衬衫	黑白	件	1	259	259
7	6/10	Amue	时尚基本款印花T	蓝灰	件	5	49	245
8	6/11	Amue	花园派对绣花衬衫	白色	件	2	59	118
9		Amue 汇总						1174
10	6/10	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	草绿	件	1	99	99
11	6/13	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	1	199	199
12	6/15	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	2	199	398
13	6/15	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	黑色	件	1	99	99
14		Chunji 汇总						795
15	6/8	Maiinna	针织烂花开衫	蓝色	件	7	29	203
16	6/9	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	3	99	297
17	6/15	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	1	99	99
18	6/16	Maiinna	印花雪纺连衣裙	印花	件	1	149	149
19	6/16	Maiinna	针织烂花开衫	蓝色	件	5	29	145
20		Maiinna 汇总						893

一种分类

图 11-24

❹ 再次打开“分类汇总”对话框。选择汇总方式为“最大值”、汇总项为“销售数量”，取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，如图 11-25 所示。

❺ 单击“确定”按钮可以看到工作表中显示两项分类汇总的结果，如图 11-26 所示。

技巧 6 创建多级分类汇总

多级分类汇总是指在进行一次分类汇总后，需要对同一类数据按其他字段再进行一次分类汇总，从而让数据的统计结果更加细致。下面举例介绍。

❶ 选中“类别”列中任意单元格，单击“数据”→“排序和筛选”选项组的“A↓Z（升序）”按钮，即可对类别进行升序排序，如图 11-27 所示。

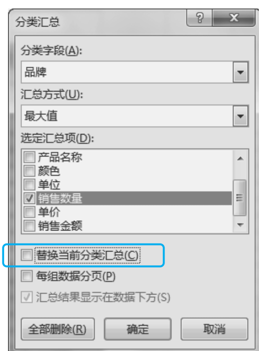


图 11-25

商品销售记录表

行	日期	品牌	产品名称	颜色	单位	销售数量	单价	销售金额
3	6/1	Amue	霓光幻影网眼两件套T恤	卡其	件	1	89	89
4	6/8	Amue	时尚基本款印花T	蓝灰	件	4	49	196
5	6/9	Amue	霓光幻影网眼两件套T恤	白色	件	3	89	267
6	6/10	Amue	华丽蕾丝亮面衬衫	黑白	件	1	259	259
7	6/10	Amue	时尚基本款印花T	蓝灰	件	5	49	245
8	6/11	Amue	花园派对绣花衬衫	白色	件	2	59	118
9	Amue 最大值					5		
10	Amue 汇总							1174
11	6/10	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	草绿	件	1	99	99
12	6/13	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	1	199	199
13	6/15	Chunji	宽松舒适五分牛仔裤	蓝	条	2	199	398
14	6/15	Chunji	假日质感珠绣层叠吊带衫	黑色	件	1	99	99
15	Chunji 最大值					2		
16	Chunji 汇总							795
17	6/8	Maiinna	针织烂花开衫	蓝色	件	7	29	203
18	6/9	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	3	99	297
19	6/15	Maiinna	不规则蕾丝外套	白色	件	1	99	99
20	6/16	Maiinna	印花雪纺连衣裙	印花	件	1	149	149
21	6/16	Maiinna	针织烂花开衫	蓝色	件	5	29	145
22	Maiinna 最大值					7		
23	Maiinna 汇总							893

图 11-26

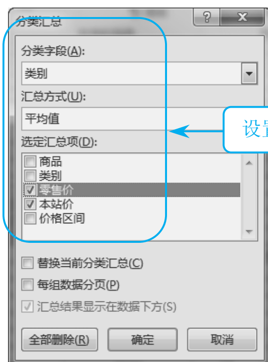
	商品	类别	零售价	本站价	价格区间
2	清华之星T6800E	电脑	5899	5699	5000-10000
3	清华之星T6100E	电脑	5699	5499	5000-10000
4	清华之星T5910E	电脑	5599	5299	5000-10000
5	清华之星T3050E-03	电脑	4899	4699	1000-5000
6	清华文信2560WS台式机	电脑	4999	4799	1000-5000
7	清华文信1250台式机	电脑	4299	4099	1000-5000
8	清华文信1230台式机	电脑	4199	3999	1000-5000
9	声美SM-688耳机	耳机	63	60	0-500
10	声美SM-540耳机	耳机	43	40	0-500
11	声美SM-360耳机	耳机	43	40	0-500
12	声美SM-340耳机	耳机	43	40	0-500
13	声丽SM-390耳机	耳机	56	54	0-500
14	声丽SM-340耳机	耳机	34	32	0-500

图 11-27

❷ 单击“数据”→“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框。在“分类字段”的下拉列表中选中“类别”，在“汇总方式”下拉列表中选中“平均值”，勾选“选定汇总项”列表框中的“零售价”和“本站价”，如图 11-28 所示。单击“确定”按钮返回到工作表，第一次分类汇总如图 11-29 所示。

❸ 再次打开“分类汇总”对话框。在“分类字段”的下拉

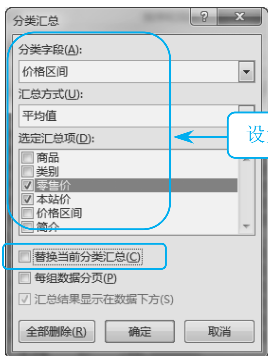
列表中选中“价格区间”，在“汇总方式”下拉列表总选中“平均值”，勾选上“选定汇总项”的列表框中的“零售价”和“本站价”，取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，如图 11-30 所示，单击“确定”按钮返回到工作表。



	A	B	C	D	E
1	商品	类别	[illegible]	[illegible]	[illegible]格区间
2	清华之星T6800E	电脑	[illegible]	[illegible]	[illegible]10000
3	清华之星T6100E	电脑	[illegible]	[illegible]	[illegible]000-10000
4	清华之星T5910E	电脑	[illegible]	[illegible]	5000-10000
5	清华之星T3050E-03	电脑	[illegible]	4699	1000-5000
6	清华文信2560WS台式机	电脑	4999	4799	1000-5000
7	清华文信1250台式机	电脑	4299	4099	1000-5000
8	清华文信1230台式机	电脑	4199	3999	1000-5000
9		电脑 平均值	5084.714	4870.4286	
10	声美SM-688耳机	耳机	63	60	0-500
11	声美SM-540耳机	耳机	43	40	0-500
12	声美SM-360耳机	耳机	43	40	0-500
13	声美SM-340耳机	耳机	43	40	0-500
14	声丽SM-390耳机	耳机	56	54	0-500
15	声丽SM-340耳机	耳机	34	32	0-500
16		耳机 平均值	47	44.333333	
17	松下复印机dp-8016p	复印机	9300	9100	5000-10000
18	松下复印机dp-1515p	复印机	7800	7500	5000-10000
19	松下复印机DP-6030	复印机	80880	78890	10000-100000
20	松下复印机dp-4530	复印机	51500	49500	10000-100000
21	松下复印机dp-3530	复印机	41500	39500	10000-100000
22	松下复印机dp-2330	复印机	21500	21300	10000-100000

图 11-28　　　　图 11-29

❹ 如图 11-31 所示为二次分类汇总后的结果。



	A	B	C	D	E
1	商品	类别	零售价	本站价	价格区间
2	清华之星T6800E	电脑	5899	5699	5000-10000
3	清华之星T6100E	电脑	5699	5499	5000-10000
4	清华之星T5910E	电脑	5599	5299	5000-10000
5			5732.333	5499	5000-10000 平均值
6	清华之星T3050E-03	电脑	4899	4699	1000-5000
7	清华文信2560WS台式机	电脑	4999	4799	1000-5000
8	清华文信1250台式机	电脑	4299	4099	1000-5000
9	清华文信1230台式机	电脑	4199	3999	1000-5000
10			4599	4399	1000-5000 平均值
11		电脑 平均值	5084.714	4870.4286	
12	声美SM-688耳机	耳机	63	60	0-500
13	声美SM-540耳机	耳机	43	40	0-500
14	声美SM-360耳机	耳机	43	40	0-500
15	声美SM-340耳机	耳机	43	40	0-500
16	声丽SM-390耳机	耳机	56	54	0-500
17	声丽SM-340耳机	耳机	34	32	0-500
18			47	44.333333	0-500 平均值
19		耳机 平均值	47	44.333333	

图 11-30　　　　图 11-31

技巧 7　只显示分类汇总的结果

对工作表进行分类汇总后，如果数据量庞大但又想快速找

到需要的汇总结果，就可通过单击选择汇总结果左侧的级别按钮，查找所需要的汇总结果。

❶ 打开汇总好的工作表，单击左侧的“1”按钮即可看到第一级别汇总的结果（如图 11-32 所示），单击左侧的“2”按钮即可看到第一级别汇总的结果（如图 11-33 所示），依次类推，可查看多级别。

单击

	A	B	C	D	E
1	商品	类别	零售价	本站价	价格区间
56		总计平均值	7337.2703	7109.83784	
57					
58					
59					
60					
61					

图 11-32

单击

	A	B	C	D	E
1	商品	类别	零售价	本站价	价格区间
11		电脑 平均值	5084.7143	4870.42857	
19		耳机 平均值	47	44.3333333	
28		复印机 平均值	35413.333	34298.3333	
40		扫描仪 平均值	2614	2491.14286	
47		鼠标 平均值	102	92.2	
55		碎纸机 平均值	719.33333	836	
56		总计平均值	7337.2703	7109.83784	
57					

图 11-33

技巧 8 取消分类汇总

建立分类汇总查看数据后，若用户希望数据恢复到汇总之前，可以通过“删除分类汇总”实现取消所有分类汇总，还原数据到初始状态。

❶ 打开设置好分类汇总的工作表，单击“数据”→“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框。

❷ 单击“全部删除”按钮即可删除分类汇总，如图 11-34 所示。

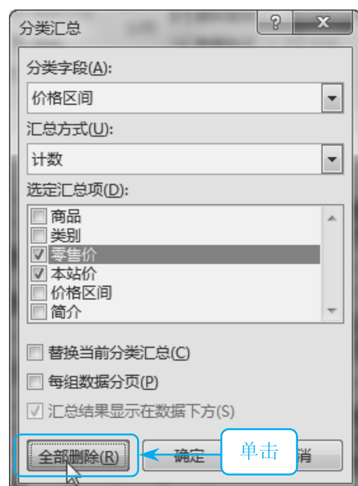


图 11-34

11.3 数据透视表

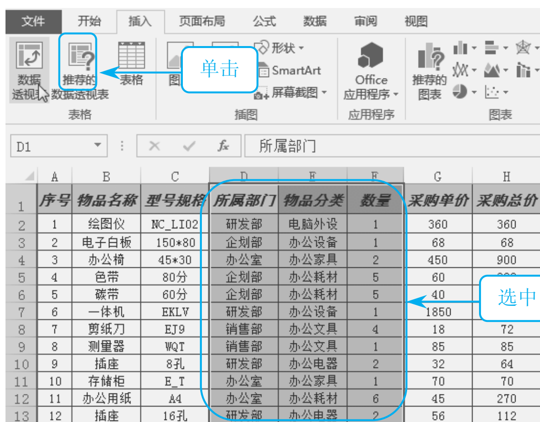
技巧 9 用表格中部分数据建立数据透视表

在建立数据透视表时，默认情况下是选中整个表格中所有的数据来创建数据透视表。当用户只需利用表格中某一部分数据进行创建数据透视表时，可按如下操作实现。

❶ 打开工作表，选中需要建立数据透视表的数据区域，单击“插入”→“表格”选项组中的“数据透视表”按钮（如图 11-35 所示），打开“创建数据透视表”对话框。

❷ 在“选择放置数据透视表的位置”栏选中“新工作表”单选框，如图 11-36 所示。

❸ 单击“确定”按钮。在“数据透视表字段”窗格中可以看到只包含选中的几个字段，分别添加字段即可得到数据统计结果，如图 11-37 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	物品名称	型号规格	所属部门	物品分类	数量	采购单价	采购总价
2	1	绘图仪	NC_LI02	研发部	电脑外设	1	360	360
3	2	电子白板	150*80	企划部	办公设备	1	68	68
4	3	办公椅	45*30	办公室	办公家具	2	450	900
5	4	色带	80分	企划部	办公耗材	5	60	[illegible]
6	5	碳带	60分	企划部	办公耗材	5	40	[illegible]
7	6	一体机	EKLV	研发部	办公设备	1	1850	[illegible]
8	7	剪纸刀	EJ9	销售部	办公文具	4	18	72
9	8	测量器	WQT	销售部	办公文具	1	85	85
10	9	插座	8孔	研发部	办公电器	2	32	64
11	10	存储柜	E_T	办公室	办公家具	1	70	70
12	11	办公用纸	A4	办公室	办公耗材	6	45	270
13	12	插座	16孔	研发部	办公电器	2	56	112

图 11-35

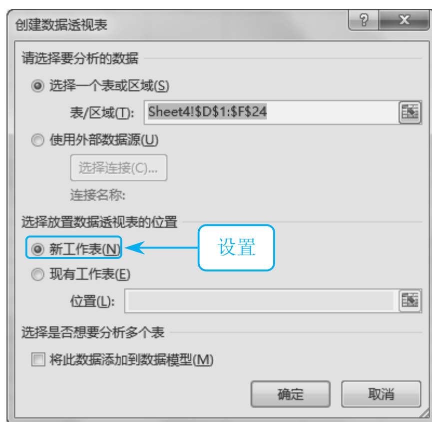


图 11-36

技巧 10 在原数据透视表上更改数据源

若用户在插入数据透视表之后，想要重新更改数据源，可以在原数据透视中进行更改，不必重建。

❶ 单击“数据透视表工具”→“分析”→“数据”选项组

中的“更改数据源”按钮，如图 11-38 所示，打开“更改数据透视表数据源”对话框。

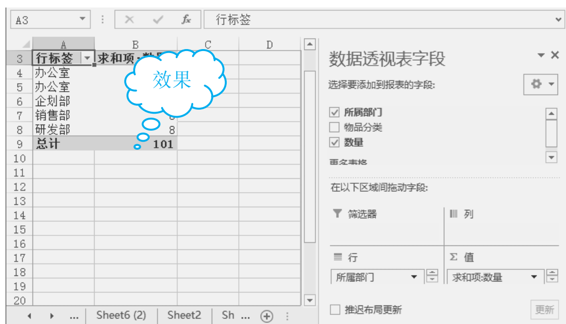


图 11-37



图 11-38

❷ 如图 11-39 所示为修改前数据源格式，单击“表/区域”右侧的拾取器按钮，到工作表中重新选取数据区域，如图 11-40 所示。

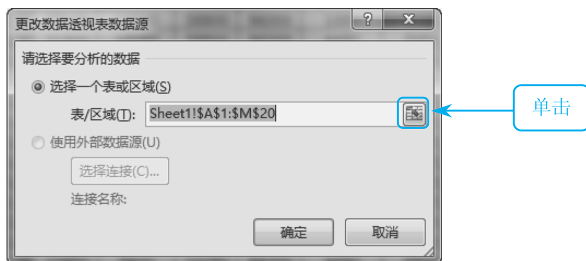


图 11-39

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	员工编号	姓名	性别	部门	冰箱	洗衣机	彩电	空调	吸尘器	微波炉	电磁炉
2	A020	曾金玲	女	销售1部	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2000
3	A006	刘永欢	男	销售1部	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2800
4	A003	董　玲	女	销售1部	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1600
5	A036	何　莲	女	销售1部	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3200
6	A034	凤　翔	男	销售1部	29150	12600	27160	96000	4480	5100	2400
7	A041	查　红	女	销售1部	21200	16800	23280	96000	5040	4250	3200
8	A033	胡　明	女	销售1部	23850	11550	31040	84000	3360	5950	2400
9	A046	王莉莉	女	销售1部	18550	16800	38800	72000	3360	7650	2400
10	A048	刘俊峰	男	销售1部	13250	6300	34920	96000	1680	5100	2000
11	A030	吴　华	女	销售1部	21200	12600	23280	96000	1680	5100	2000
12	A014	赵天赐	男	销售2部	29150	18900	34920	60000	2800	4250	3200
13	A001	喻民庆	男	销售2部	21200	14700	34920	72000	4480	5950	2000
14	A022	凤玉飞	男	销售2部	23850	8400	23280	84000	4480	6800	2000
15	A010	徐腊娣	男	销售2部	18550	13650	46560	72000	2240	3400	2400
16	A013	[illegible]	男	[illegible]	23850	13650	31040	72000	3360	4250	2000
17	A016	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	11550	27160	84000	3920	5950	2000
18	A004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	18900	31040	72000	3360	4250	2400

图 11-40

❸ 选择后单击“移动数据透视表”对话框右侧的拾取器按钮，返回到“更改数据透视表数据源”对话框中，单击“确定”按钮即可以以新数据源更新数据透视表。

技巧 11　更改值的显示方式（如显示为占总和的百分比）

在数据透视表中的分析中，除了以数值形式显示数据外，还可以以百分比形式显示数据。

❶ 在“数据透视表字段”窗格中，在“值”列表框中单击“求和项：洗衣机”，在弹出的菜单中选中“值字段设置”命令（如图 11-41 所示）打开“值字段设置”对话框。

❷ 单击“值显示方式”选项卡，选中“值显示方式”下拉列表中的“列汇总的百分比”，如图 11-42 所示，单击“确定”按钮返回工作表。

❸ 依此方法，依次更改“求和项：空调”的值显示方式为“列汇总的百分比”，“求和项：总销售金额”为“列汇总的百分比”，如图 11-43 所示为设置后效果。

技巧 12　显示字段的明细数据

在用数据透视表汇总数据之后，若想要查看汇总的各个数据的明细情况，则可以通过双击某项汇总数据来实现查看。

❶ 打开数据透视表，切换至“Sheet4”工作表，双击 B4 单

元格，如图 11-44 所示。

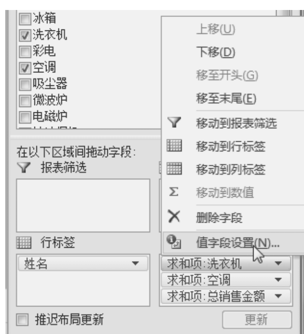


图 11-41

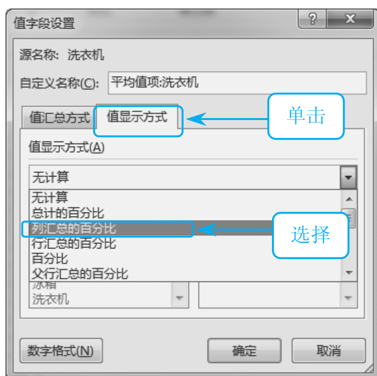


图 11-42

	A	B	C	D
1	姓名	求和项:洗衣机	求和项:空调	求和项:总销售金额
2	曾金玲	8.29%	8.00%	8.20
3	查　红	8.29%	8.00%	7.
4	董　玲	10.36%	7.00%	7.
5	凤　翔	6.22%	8.00%	7.38%
6	凤玉飞	4.15%	7.00%	6.56%
7	何　莲	8.29%	8.00%	7.67%
8	胡　明	5.70%	7.00%	6.88%
9	刘俊峰	3.11%	8.00%	6.81%
10	刘永欢	7.77%	8.00%	8.13%
11	王莉莉	8.29%	6.00%	6.87%
12	吴　华	6.22%	8.00%	6.68%
13	徐腊娣	6.74%	6.00%	6.51%
14	喻民庆	7.25%	6.00%	6.56%
15	赵天赐	9.33%	5.00%	6.57%
16	总计	100.00%	100.00%	100.00%

百分比显示

图 11-43

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	行标签	求和项:彩电	求和项:冰箱	吸尘器	求和项:总销售金额
4	销售1部	33368	2438	36400	24.48%
5	销售2部	314	2067	33600	21.21%
6	销售3部	263	217300	36960	19.91%
7	销售4部	310	206700	46480	18.78%
8	销售5部	259	80200	36400	15.62%
9	总计	1482160	1054700	189840	100.00%
10					
11					
12					
13					
14					

求和项:彩电
值: 333680
行: 销售1部
列: 求和项:彩电

双击

Sheet4　Sheet1

图 11-44

❷ 执行上述操作后，则自动创建了“Sheet3”工作表，并显示“销售 1 部”的所有明细数据，如图 11-45 所示。

员工编号	姓名	性别	部门	冰箱	洗衣机	彩电	空调	吸尘器	微波炉	电磁炉	抽油烟机	总销售金额
A020	曾金玲	女	销售1部	37100	16800	38800	96000	1680	5100	2000	7200	204680
A006	刘永欢	男	销售1部	31800	15750	38800	96000	4480	5950	2800	7200	202780
A003	董　玲	女	销售1部	31800	[illegible]	38800	84000	5040	7650	1600	9600	199490
A036	何　莲	女	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	96000	5600	6800	3200	8400	191500
A034	凤　翔	男	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	96000	4480	5100	2400	7200	184090
A041	查　红	女	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	96000	5040	4250	3200	9600	179370
A033	胡　明	女	[illegible]	[illegible]	[illegible]	31040	84000	3360	5950	2400	9600	171750
A046	王莉莉	女	销售1部	18550	16800	38800	72000	3360	7650	2400	12000	171560
A048	刘俊峰	男	[illegible]	13250	6300	34920	96000	1680	5100	2000	10800	170050
A030	吴　华	女	销售1部	21200	12600	23280	96000	1680	5100	2000	4800	166660

新建的工作表

Sheet3　Sheet4　Sheet1

图 11-45

技巧 13　创建最大值报表

数据透视表默认为包含数字的数据字段使用求和汇总方式，而为包含文本的数据字段使用计数求和方式。当默认的汇总方式不是想要的统计结果时，可以进行更改。

❶ 打开工作表，选中“求和项：冰箱”，单击鼠标左键，在弹出的下拉菜单中选中“值字段设置”命令（如图 11-46 所示），打开“值字段设置”对话框。

❷ 在“计算类型”列表框中选中“最大值”，如图 11-47 所示，单击“确定”按钮返回工作表。

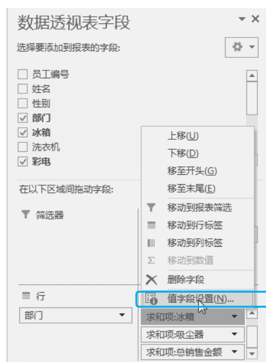


图 11-46



图 11-47

❸ 然后依次更改“求和项：彩电”“求和项：吸尘器”“求和项：总销售金额”，设置完成后即可看到统计最大值的报表，如图 11-48 所示。

最大值报表

行标签	最大值项:彩电	最大值项:冰箱	最大值项:吸尘器	最大值项:总销售金额
销售1部	38800	37100	5600	204680
销售2部	46560	29150	4480	164020
销售3部	38800	31800	6720	153850
销售4部	42680	31800	6160	145550
销售5部	38800	23850	5040	137500
总计	46560	37100	6720	204680

图 11-48

技巧 14　对报表统计结果排序

利用数据透视表统计数据之后，若要对统计结果进行排序，则可通过右键菜单的排序命令实现。

❶ 打开工作表，切换至“Sheet4”工作表，右击 B2 单元格，在弹出的右键菜单中单击“排序”→“降序”命令，如图 11-49 所示。

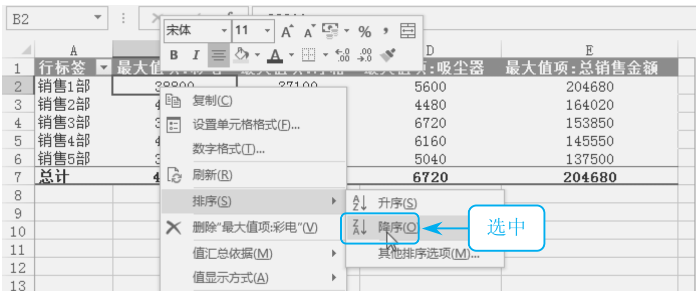


图 11-49

❷ 设置后，排序效果如图 11-50 所示。

技巧 15　添加切片器快速实现数据筛选

在数据透视表中可以通过添加切片器来筛选数据。添加切

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

片器后，非常易于筛选操作。

排序效果

	A	B	C	D	E
1	行标签	最大值项:[illegible]	[illegible]	最大值项:吸尘器	最大值项:总销售金额
2	销售2部	46560	29150	4480	164020
3	销售4部	42680	31800	6160	145550
4	销售5部	38800	23850	5040	137500
5	销售1部	38800	37100	5600	204680
6	销售3部	38800	31800	6720	153850
7	总计	46560	37100	6720	204680

图 11-50

❶ 选中数据透视表中任意单元格，在“数据透视表工具”→“分析”→“筛选”选项组中，单击“插入切片器”按钮，打开“插入切片器”对话框。勾选上“部门”复选框，如图 11-51 所示。



图 11-51

❷ 单击“确定”按钮返回到工作表，在“部门”的窗格中单击“销售 1 部”，就可在工作表中筛选查看销售 1 部的统计数据，如图 11-52 所示。

效果

	A	B	C	D	E	F
1	行标签	[illegible]	求和项:洗衣机	求和项:彩电	求和项:空调	求和项:总销售金额
2	曾金玲	[illegible]	16800	38800	96000	204680
3	查　红	[illegible]	16800	23280	96000	179370
4	董　玲	[illegible]	21000	38800	84000	199490
5	凤　翔	29150	12600	27160	96000	184090
6	何　莲	15900	16800	38800	96000	191500
7	胡　明	23850	11550	31040	84000	171750
8	刘俊峰	13250	6300	34920	96000	170050
9	刘永欢	31800	15750	38800	96000	202780
10	王莉莉	18550	16800	38800	72000	171560
11	吴　华	21200	12600	23280	96000	166660
12	总计	243800	147000	333680	912000	1841930
13						
14						

部门
销售1部
单击
销售2部
销售3部
销售4部
销售5部
销售6部

图 11-52



操作扩展

如果需要添加多个切片器进行数据筛选，则可在打开的“插入切片器”对话框中勾选多个项目，如图 11-53 所示。单击“确定”后，工作表中将出现多个窗格，如图 11-54 所示。

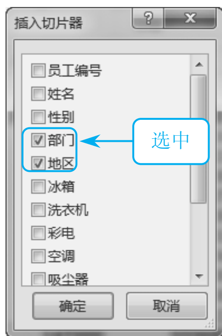


图 11-53

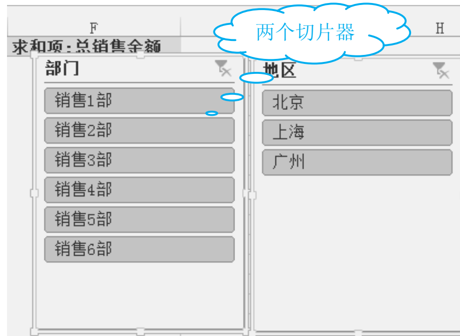


图 11-54

例如单击“销售 1 部”和“上海”，可以实现双重筛选。



注意

利用切片器筛选后，若想要清除筛选，则可通过按下〈Alt + C〉组合键或者单击窗格右上角的“ ”按钮清除。

技巧 16 统计各工龄段的员工人数

当前数据透视表中按各工龄人数进行了统计，现在要求统计出各个工龄段的人数，这时可以通过分组功能来实现。

❶ 打开工作表，选中数据透视表中任意单元格，在“数据透

视表工具”→“分析”→“分组”选项组中，单击“组字段”按钮（如图 11-55 所示），打开“组合”对话框。

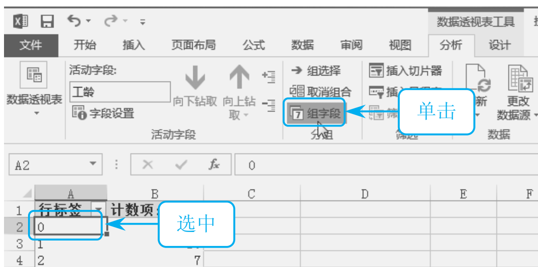


图 11-55

❷ 勾选上“起始于”复选框，并在输入框中输入“0”，勾选上“终止于”复选框，并在输入框中输入“10”，在“步长”输入框中输入“2”，如图 11-56 所示，单击“确定”按钮返回工作表。

❸ 分组统计的结果如图 11-57 所示。

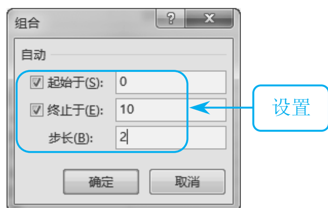


图 11-56

分组统计

	行标签	计数项:年龄
2	0-1	14
3	2-3	13
4	4-5	20
5	6-7	5
6	8-10	8
7	总计	60

图 11-57



注意

在数据透视表中，默认值对行标签进行分组，其他列不能进行分组。

技巧 17　按年、季度、月份分组汇总销售额

在日常工作中，经常需要制作按年、季度、月份汇总的工作表。通过数据透视表的分组功能实现该类报表的制作。

❶ 选中数据透视表日期列任意单元格，在“数据透视表工具”→“分析”→“分组”选项组中单击“组字段”按钮（如图 11-58 所示），打开“组合”对话框。

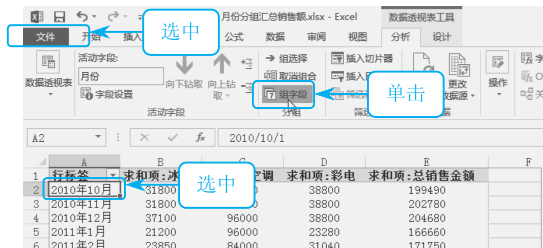


图 11-58

❷ 勾选上“起始于”复选框，并在的输入框中输入“2010/10/1”，勾选上“终止于”复选框，并在输入框中输入“2013/4/2”，在“步长”列表框中选中“月”“季度”“年”，如图 11-59 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，如图 11-60 所示为按年、季度、月份统计的表格。

技巧 18　统计成绩表中指定分数区间人数

在进行学生成绩数据分析时，经常需要分段统计出各个分数段学生的人数，这里可以先建立数据透视表，然后再进行分组。

❶ 选中数据透视表行标签列任意单元格，在“数据透视表工具”→“分析”→“分组”选项组中单击“组字段”按钮（如图 11-61 所示），打开“组合”对话框。

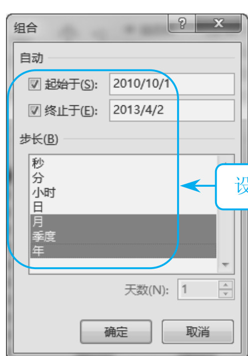


图 11-59

A	B	C	D	E
行标签	求和项:冰箱	求和项:空调	求和项:彩电	求和项:总销售金额
2010年				
第四季				
10月	31800	84000	38800	199490
11月	31800	96000	[illegible]	[illegible]
12月	37100	96000	[illegible]	[illegible]
2011年				
第一季				
1月	21200	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2月	23850	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3月	29150	[illegible]	[illegible]	184090
第二季				
4月	15900	[illegible]	38800	191500
5月	21200	96000	23280	179370
6月	18550	72000	38800	171560
第三季				
7月	13250	96000	34920	170050
8月	21200	72000	34920	163650
9月	18550	72000	31040	157700
第四季				
10月	18550	72000	46560	162400
11月	23850	72000	31040	159750
12月	29150	60000	34920	164020
2012年				
第一季				
1月	15900	84000	27160	158880

按年、季度、月统计

图 11-60

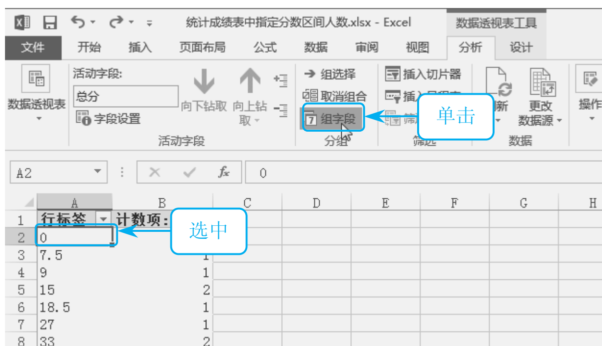


图 11-61

❷ 勾选上“起始于”复选框，并在的输入框中输入“0”，勾选上“终止于”复选框，并在输入框中输入“492”，在“步长”输入框中输入“100”，如图 11-62 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到工作表，如图 11-63 所示为分组后的统计结果。

技巧 19 在每个分级之间添加空白行

数据透视表中默认下每个分级之间是紧密相接的，若要在

每个级别之间添加一个空行，可以让数据更加清晰地显示。



图 11-62

效果

	A	
1	行标签	
2	0-100	35
3	100-200	65
4	200-300	88
5	300-400	38
6	400-500	5
7	总计	231

图 11-63

❶ 选中数据透视表中任意单元格，在“数据透视表工具”→“分析”→“布局”选项组中，单击“空行”按钮，在弹出的菜单中选中“在每个项目后插入空行”命令，如图 11-64 所示。

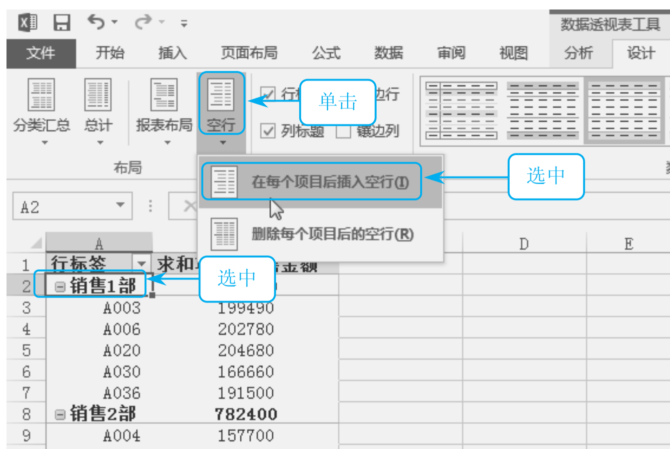


图 11-64

❷ 设置前数据透视表如图 11-65 所示，设置后数据透视表如图 11-66 所示。

技巧 20 根据数据透视表创建数据透视图

在数据透视表中，若想要直观地显示数据的统计结果，可

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

添加数据透视图来显示统计结果。

	A	B
1	行标签	求和项:总销售
2	⊟销售1部	965110
3	A003	199490
4	A006	202[illegible]0
5	A020	204680
6	A030	166660
7	A036	191500
8	⊟销售2部	782400
9	A004	157700
10	A016	158880
11	A018	155630
12	A024	154040
13	A028	156150
14	⊞销售3部	894620
15	⊞销售4部	701110
16	⊞销售5部	567730
17	总计	3910970

无空行

图 11-65

	A	B
1	行标签	求和项:总销售金额
2	⊟销售1部	
3	A003	[illegible]
4	A006	[illegible]
5	A020	204680
6	A030	166660
7	A036	191500
8		
9	⊟销售2部	782400
10	A004	157700
11	A016	158880
12	A018	155630
13	A024	154040
14	A028	156150
15		
16	⊞销售3部	894620
17		
18	⊞销售4部	701110
19		
20	⊞销售5部	567730
21		
22	总计	3910970

空行

图 11-66

❶ 选中数据透视表中任意单元格，在“数据透视表工具”→“分析”→“工具”选项组中，单击“数据透视图”按钮（如图 11-67 所示），打开“插入图表”对话框。

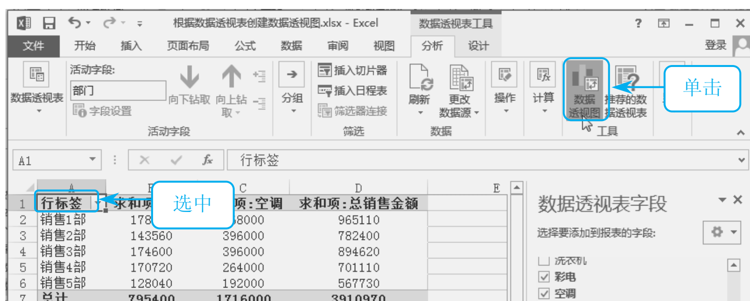


图 11-67

❷ 单击“柱形图”标签，在右侧选中“簇状柱形图”，如图 11-68 所示。

❸ 单击“确定”按钮，返回工作表，如图 11-69 所示为添加的数据透视图。

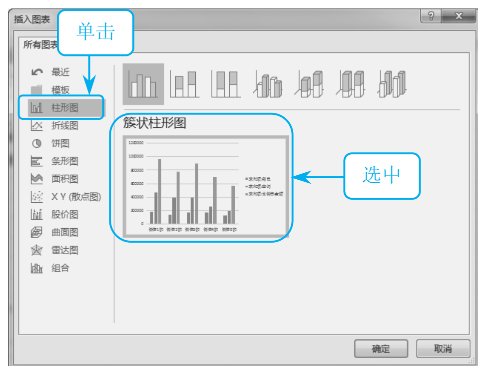


图 11-68



	A	B	C	D
1	行标签	求和项:彩电	求和项:空调	求和项:总销售金额
2	销售1部	178480	468000	965110
3	销售2部	143560	396000	782400
4	销售3部	174600	396000	894620
5	销售4部	170720	264000	701110
6	销售5部	128040	192000	567730
7	总计	795400	1716000	

图 11-69

技巧 21 禁止他人通过双击单元格查看明细数据

默认情况下，双击数据透视表中显示的汇总数据项时，就会自动创建新工作表以显示明细数据。若不想他人随意查看明细数据，则可禁止此操作。

❶ 选中数据透视表中行标签单元格，右击鼠标，在右键菜单中选中“数据透视表选项”命令，打开“数据透视表选项”对话框，单击“数据”选项卡，取消勾选“启用显示明细数据”复

选框，如图 11-70 所示。

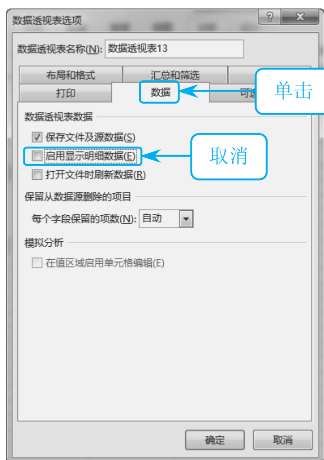


图 11- 70

❷ 单击“确定”按钮完成设置，双击汇总项数据单元格格，弹出“Microsoft Excel”对话框，提示“不能更改数据透视表的这一部分。”，如图 11-71 所示。

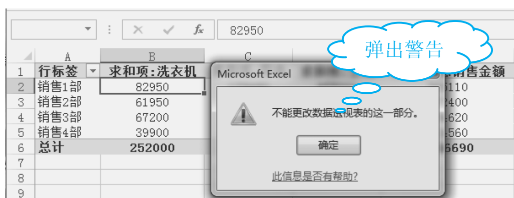


图 11- 71

技巧 22　更改数据后刷新数据透视表

当源表格数据修改后，如果想让基于此表格的数据透视表数据自动更新，可以通过执行刷新命令实现。

❶ 修改数据透视表中的数据，选中数据透视表中任意单元

格，右击鼠标，在右键菜单中选中“刷新”命令（如图 11-72 所示）即可。

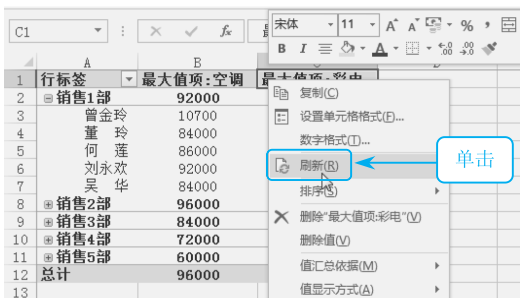


图 11-72

技巧 23　设置默认的数据透视表样式

建立的数据透视表在默认情况下是没有格式的，用户若经常使用某种数据透视表样式，可以设置为数据透视表的默认样式。

❶ 选中数据透视表中行标签单元格，在“数据透视表工具”→“设计”→“数据透视表样式”中选中需要设置的样式，右击鼠标，在右键菜单中选中“设为默认值”命令，如图 11-73 所示。

❷ 设置完成后，当再次创建数据透视表时即可采用此格式。



图 11-73

技巧 24　将数据透视表转换为普通表格

在数据透视表中，当完成数据统计后，可以将数据透视表转换为普通表格形式。

❶ 选中数据透视表，按〈Ctrl ＋ C〉组合键复制数据透视表。

❷ 选中要将复制后的表格显示到的起始单元格，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，在下拉菜单中单击“粘贴数值”栏下的“（值和源格式）”选项（如图 11-74 所示），如图 11-75 所示为设置格式后的普通表格。



图 11-74

	A	B	C	D
1	行标签	求和项:4月份	求和项:6月份	
2	触屏电话	12010	11250	
3	打印机	23500	6970	
4	电子时钟	3290	2890	
5	光驱	9640	15780	
6	蓝牙耳机	1230	3420	
7	内存	33210	34650	
8	手机	45210	11230	
9	显卡	45900	[illegible]	
10	硬盘	39600	[illegible]	
11	总计	213590	[illegible]	
12				
13	行标签	求和项:4月份	求和项:6月份	
14	触屏电话	12010	11250	
15	打印机	23500	6970	
16	电子时钟	3290	2890	
17	光驱	9640	15780	
18	蓝牙耳机	1230	3420	
19	内存	33210	34650	
20	手机	45210	11230	
21	显卡	45900	32000	
22	硬盘	39600	23950	
23	总计	213590	142140	

效果

图 11-75

技巧 25　删除数据透视表

当对数据透视表的一部分数据进行删除操作时，会弹出如图 11-76 所示的“Microsoft Excel”对话框，提示“不能更改数据透视表的这一部分”。数据透视表要删除必须选中整个数据透视表，然后删除整个数据透视表。

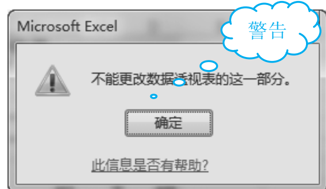
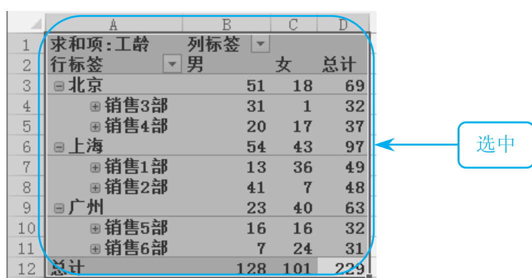


图 11-76

❶ 选中整个数据透视表（如图 11-77 所示），按〈Delete〉键即可删除数据透视表。



	A	B	C	D
1	求和项:工龄	列标签		
2	行标签	男	女	总计
3	⊟北京	51	18	69
4	⊞销售3部	31	1	32
5	⊞销售4部	20	17	37
6	⊟上海	54	43	97
7	⊞销售1部	13	36	49
8	⊞销售2部	41	7	48
9	⊟广州	23	40	63
10	⊞销售5部	16	16	32
11	⊞销售6部	7	24	31
12	总计	128	101	229

图 11-77



读书笔记

第 12 章

用表新建技巧

12.1 图表的创建

技巧 1 选择不连续数据源建立图表

默认建立图表通常会选中整个数据表，但有时创建图表只需要使用部分数据，此时可按如下方法操作。

❶ 打开工作表，按〈Ctrl〉键，选中需要建立图表的数据区域，如图 12–1 所示。

选中不连续

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	一月份	二月份	三月份	四月份	总销售额
2	程小丽	销售（1）部	66,500	92,500	95,500	98,000	352,500
3	张艳	销售（1）部	73,500	91,500	64,500	93,500	323,000
4	卢红	销售（1）部	75,500	62,500	87,000	94,500	319,500
5	刘丽	销售（1）部	79,500	98,500	68,000	100,000	346,000
6	杜月	销售（1）部	82,050	63,500	90,500	97,000	333,050
7	张成	销售（1）部	82,500	78,000	81,000	96,500	338,000

图 12– 1

❷ 单击“插入”→“图表”选项组中的“（柱状图）”按钮，在弹出的下拉菜单中选中“簇状柱形图”。建立的图表如图 12–2 所示。

技巧 2 重新更改图表的数据源

利用表格数据建立好图表后，如果想查看另一统计结果，

可以直接在图表中更改数据源，方便快捷。

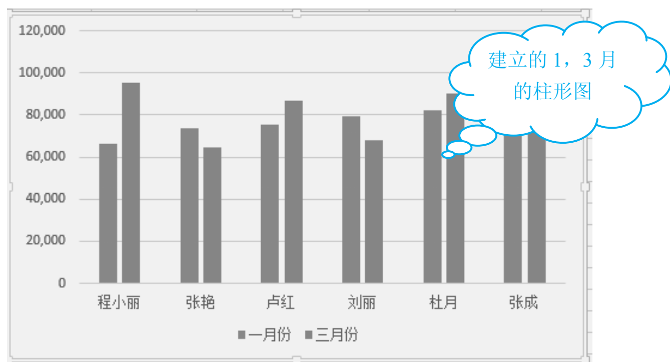


图 12－2

❶ 选中图表中空白的地方，右击鼠标，在邮件菜单中单击“选择数据”命令，如图 12–3 所示，打开“选择数据源”对话框。



图 12－3

❷ 单击“图表数据区域”输入框右侧的拾取器按钮（如图 12–4 所示），即可回到工作表中重新选取数据源。

技巧 3 用迷你图展示一组数据

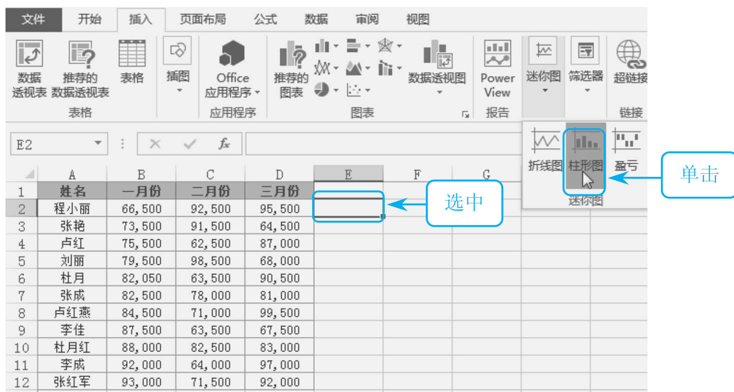
迷你图是一种将数据形象化呈现的图表制作工具，以单元格为绘图区域，可以简易比较一组数据。此功能是 Excel 2013

中的新功能。



图 12-4

❶ 选中 E2 单元格，在“插入”→“迷你图”选项组中单击“柱形图”按钮（如图 12-5 所示），打开“创建迷你图”对话框。



	A	B	C	D	E
1	姓名	一月份	二月份	三月份	
2	程小丽	66,500	92,500	95,500	
3	张艳	73,500	91,500	64,500	
4	卢红	75,500	62,500	87,000	
5	刘丽	79,500	98,500	68,000	
6	杜月	82,050	63,500	90,500	
7	张成	82,500	78,000	81,000	
8	卢红燕	84,500	71,000	99,500	
9	李佳	87,500	63,500	67,500	
10	杜月红	88,000	82,500	83,000	
11	李成	92,000	64,000	97,000	
12	张红军	93,000	71,500	92,000	

图 12-5

❷ 单击“数据范围”右侧的拾取器，在工作表中选取数据区域，然后再单击拾取器返回“创建迷你图”对话框，如图 12-6 所示。

❸ 单击“确定”按钮，可以看到 E2 单元格中创建了迷你图，如图 12-7 所示。



图 12-6

	A	B	C	D	E
1	姓名	一月份	二月份	三月份	
2	程小丽	66,500	92,500	95,500	
3	张艳	73,500	91,500	64,500	
4	卢红	75,500	62,500	87,000	
5	刘丽	79,500	98,500	[illegible]	
6	杜月	82,050	63,500	90,500	
7	张成	82,500	[illegible]	[illegible]	
8	卢红燕	84,500	[illegible]	[illegible]	
9	李佳	87,500	[illegible]	[illegible]	
10	杜月红	88,000	82,500	83,000	
11	李成	92,000	64,000	97,000	
12	张红军	93,000	71,500	92,000	

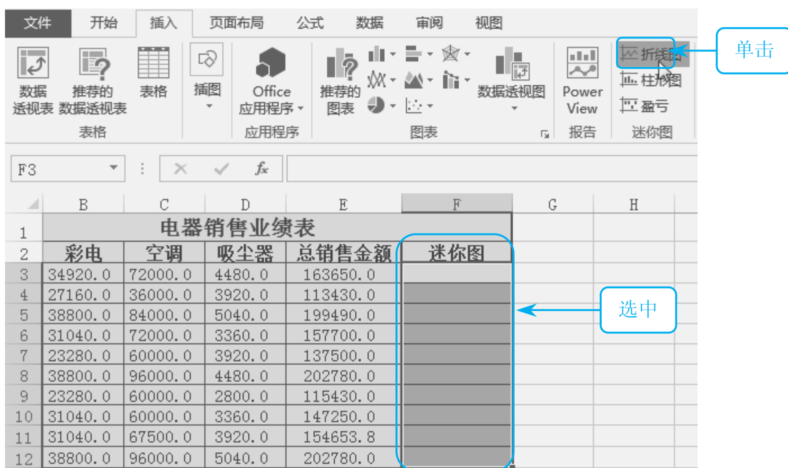
迷你图

图 12-7

技巧 4 一次性建立多个迷你图

如果连续多行（多列）数据都需要建立迷你图，还可以一次性建立多个迷你图。

❶ 选中需要建立迷你图的单元格区域，如 F3:F:12，在“插入”→“迷你图”选项组中单击“折线图”按钮（如图 12-8 所示），打开“创建迷你图”对话框。



	B	C	D	E	F
1	电器销售业绩表				
2	彩电	空调	吸尘器	总销售金额	迷你图
3	34920.0	72000.0	4480.0	163650.0	
4	27160.0	36000.0	3920.0	113430.0	
5	38800.0	84000.0	5040.0	199490.0	
6	31040.0	72000.0	3360.0	157700.0	
7	23280.0	60000.0	3920.0	137500.0	
8	38800.0	96000.0	4480.0	202780.0	
9	23280.0	60000.0	2800.0	115430.0	
10	31040.0	60000.0	3360.0	147250.0	
11	31040.0	67500.0	3920.0	154653.8	
12	38800.0	96000.0	5040.0	202780.0	

图 12-8

❷ 单击“数据范围”右侧的拾取器，在表格中选择适当的

区域，再单击拾取器，返回“创建迷你图”对话框，如图 12-9 所示。

❸ 单击“确定”按钮，即可依次插入多个迷你图，如图 12-10 所示。



图 12-9

	A	B	C	D	E	F
1	电器销售业绩表					
2	姓名	彩电	空调	吸尘器	总销售金额	迷你图
3	喻民庆	34920.0	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	张志平	27160	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	董　玲	3880	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	王章锁	31040.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	张英莲	23280.0	60000.0	3920.0	137500.0	
8	刘永欢	38800.0	96000.0	4480.0	202780.0	
9	陈　静	23280.0	60000.0	2800.0	115430.0	
10	汤贤根	31040.0	60000.0	3360.0	147250.0	
11	平均值	31040.0	67500.0	3920.0	154653.8	
12	最大值	38800.0	96000.0	5040.0	202780.0	

多个迷你图

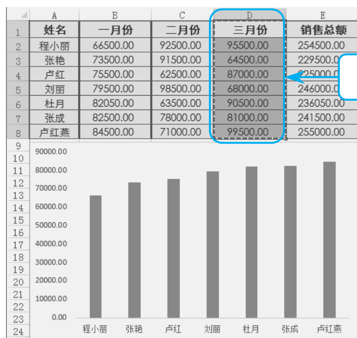
图 12-10

技巧 5 快速添加数据系列

在添加图表之后，若想添加数据系列可通过复制粘贴方式快速添加。

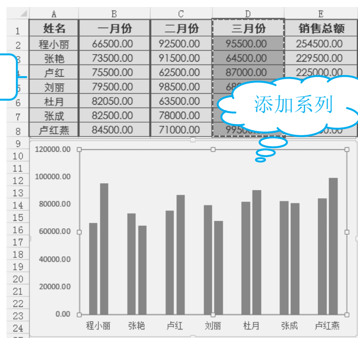
❶ 选中需要添加的数据列，如“三月份”，按〈Ctrl + C〉组合键复制数据列，如图 12-11 所示。

❷ 选中图表，按〈Ctrl+V〉组合键粘贴数据列，如图 12-12 所示。



	A	B	C	D	E
1	姓名	一月份	二月份	三月份	销售总额
2	程小丽	66500.00	92500.00	95500.00	254500.00
3	张艳	73500.00	91500.00	64500.00	229500.00
4	卢红	75500.00	62500.00	87000.00	225000.0
5	刘丽	79500.00	98500.00	68000.00	246000.0
6	杜月	82050.00	63500.00	90500.00	236050.00
7	张成	82500.00	78000.00	81000.00	241500.00
8	卢红燕	84500.00	71000.00	99500.00	255000.00

图 12-11



	A	B	C	D	E
1	姓名	一月份	二月份	三月份	销售总额
2	程小丽	66500.00	92500.00	95500.00	254500.00
3	张艳	73500.00	91500.00	64500.00	229500.00
4	卢红	75500.00	62500.00	87000.00	225000.00
5	刘丽	79500.00	98500.00	[illegible]	[illegible]
6	杜月	82050.00	63500.00	[illegible]	[illegible]
7	张成	82500.00	78000.00	[illegible]	[illegible]
8	卢红燕	84500.00	71000.00	[illegible]	[illegible]

图 12-12

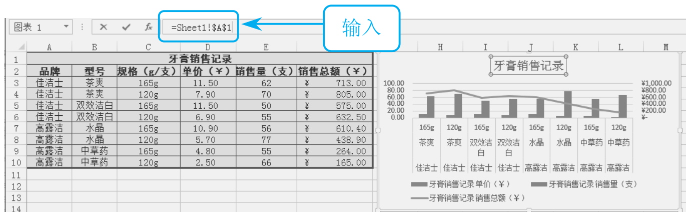
12.2 图表编辑技巧

技巧 6 图表标题与表格标题相链接

在添加图表后，设置图表标题和表格标题相链接，当表格标题修改时，图表的标题自动修改。

❶ 选中图表标题，在编辑栏中输入“=”。

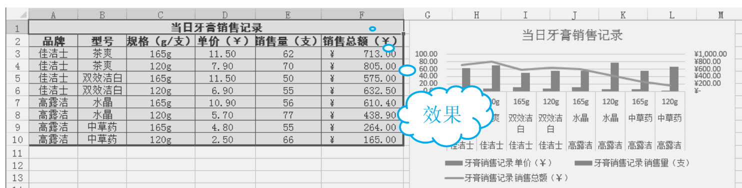
❷ 移动光标并选中表格标题行，如图 12-13 所示，按〈Enter〉键，即可发现图表标题自动添加上表格标题。



牙膏销售记录					
品牌	型号	规格（g/支）	单价（¥）	销售量（支）	销售总额（¥）
佳洁士	茶爽	165g	11.50	62	¥ 713.00
佳洁士	茶爽	120g	7.90	70	¥ 805.00
佳洁士	双效洁白	165g	11.50	50	¥ 575.00
佳洁士	双效洁白	120g	6.90	55	¥ 632.50
高露洁	水晶	165g	10.90	56	¥ 610.40
高露洁	水晶	120g	5.70	77	¥ 438.90
高露洁	中草药	165g	4.80	55	¥ 264.00
高露洁	中草药	120g	2.50	66	¥ 165.00

图 12-13

❸ 当表格标题修改时，图表标题自动改变如图 12-14 所示。



当日牙膏销售记录					
品牌	型号	规格（g/支）	单价（¥）	销售量（支）	销售总额（¥）
佳洁士	茶爽	165g	11.50	62	¥ 713.00
佳洁士	茶爽	120g	7.90	70	¥ 805.00
佳洁士	双效洁白	165g	11.50	50	¥ 575.00
佳洁士	双效洁白	120g	6.90	55	¥ 632.50
高露洁	水晶	165g	10.90	56	¥ 610.40
高露洁	水晶	120g	5.70	77	¥ 438.90
高露洁	中草药	165g	4.80	55	¥ 264.00
高露洁	中草药	120g	2.50	66	¥ 165.00

图 12-14

技巧 7 按需要重设刻度值

默认情况下，在添加图表时 Excel 会自动设定坐标轴的刻度值，但有时为了更加清晰地体现数据的变化，用户可以自己设置坐标轴的刻度值。

❶ 如图 12-15 所示图表中的垂直轴刻度值是从 0 值开始显示的。

❷ 选中垂直轴并单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“设置坐标轴格式”命令。在右侧打开“设置坐标轴格式”设置窗格。

❸ 在“坐标轴选项”下的“最小值”输入框中输入“4000.0”，如图 12-16 所示。

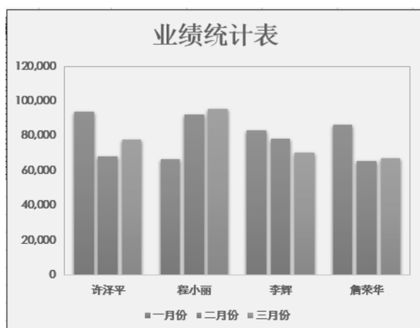


图 12-15

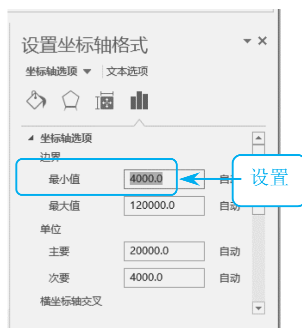


图 12-16

❹ 设置完成后关闭“设置坐标轴格式”设置窗格，返回图表中就可以看到垂直轴的最小刻度被更改为 4000，如图 12-17 所示。

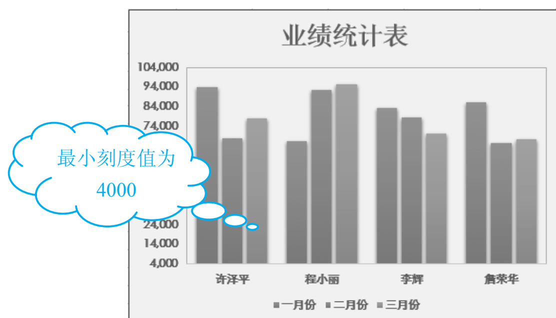


图 12-17

技巧 8 垂直轴标签可以被隐藏

默认图表需要经过多次操作才能完成美化设置，当不需要显示坐标轴上的标签时，可以设置隐藏坐标轴。

❶ 选中图表垂直坐标轴标签，右击鼠标，在右键菜单中选中“设置坐标轴格式”命令，如图 12–18 所示，打开“设置坐标轴格式”窗格。

❷ 展开“标签”栏，设置“标签位置”为“无”，如图 12–19 所示。

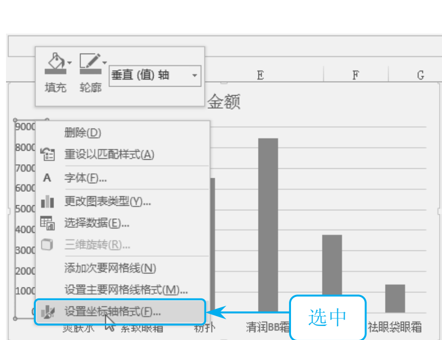


图 12–18



图 12–19

❸ 设置后可以看到图表中垂直坐标轴标签被隐藏了，效果如图 12–20 所示。

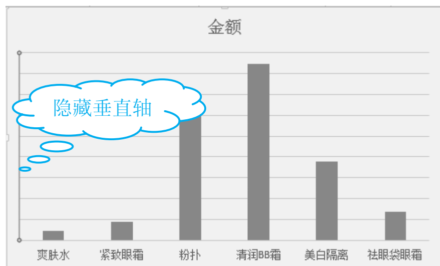


图 12–20

技巧 9　将垂直轴显示在图表正中位置

默认情况下垂直轴显示在图表右侧，通过设置可以让垂直轴显示在图表中间，以达到美化图的效果。

❶ 选中横坐标轴，右击鼠标，在右键菜单中选中“设置坐标轴格式”命令，打开“设置坐标轴格式”窗格。

❷ 在“坐标轴选项”→“坐标轴交叉”栏中，选中“分类编号”单选框，并在输入框中输入“5”，如图 12-21 所示。

❸ 设置后效果如图 12-22 所示。

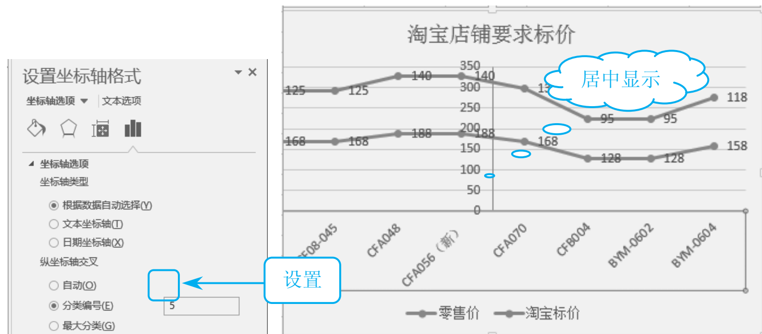


图 12-21

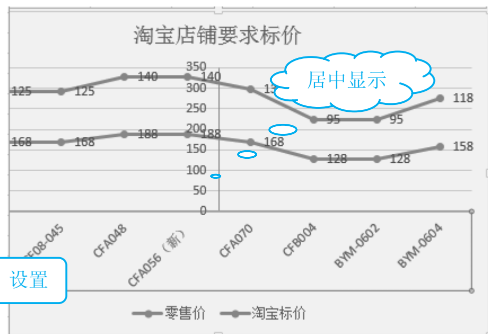


图 12-22

技巧 10　添加数据标签直观显示数据

在添加图表后，添加数据标签可以更加清楚直观地看到数据系列或数据点的实际数据。

❶ 选中图表，在“图表工具”→“设计”选项组中，单击“添加图表元素”按钮，单击下拉菜单中的“数据标签”→“其他数据标签选项”命令（如图 12-23 所示），打开“设置数据标签格式”窗格。

❷ 在“标签选项”栏中的“标签包括”栏中勾选上“百分比”和“显示引导线”复选框，如图 12-24 所示。



图 12-23

❸ 在“数字”栏中，设置“类别”为“百分比”，设置“小数位数”为“2”，如图 12-25 所示。



图 12-24

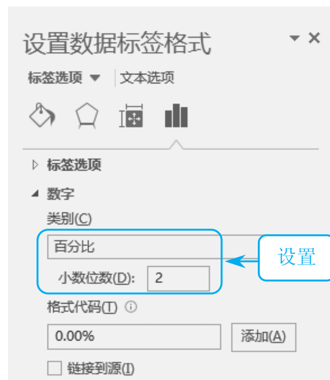


图 12-25

❹ 设置完成后如图 12-26 所示。

技巧 11 在图表中显示最值

添加图表后，为了突出显示最大值与最小值，可以在图表中添加最值数据标签。

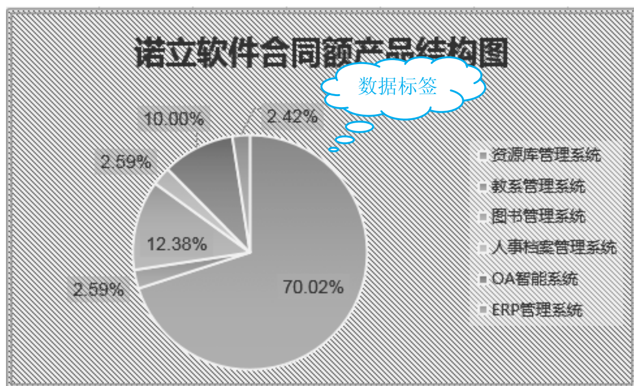


图 12-26

❶ 选中数据系列，单击最大值点处选中最大值点，右击鼠标，在右键菜单中单击“添加数据标签”→“添加数据标签”命令，如图 12-27 所示，即可为最大值添加数据标签，为最大值点设置填充颜色为红色。



图 12-27

❷ 选中最小值点，依照上述步骤添加，添加后效果如图 12-28 所示。

技巧 12 设置数据系列分离（重叠）显示

在簇状柱形图与簇状条形图中，每个分类中的各个系列是

紧密显示的，为了图表的美观或便于数据分析，用户可随意设置数据系列的重叠或分离。

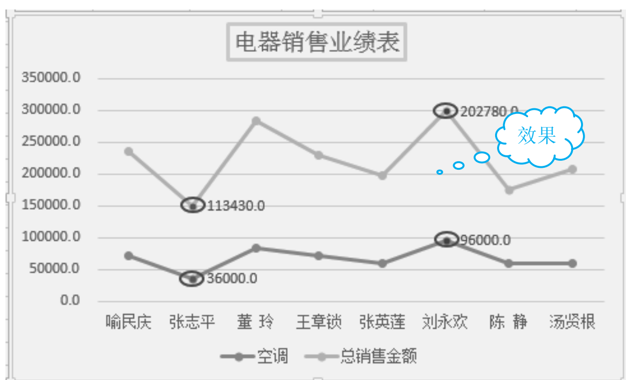


图 12-28

❶ 选中“空调数据系列”，右击鼠标，在右键菜单中选中“设置数据系列格式”命令（如图 12-29 所示），打开“设置数据系列格式”窗格。

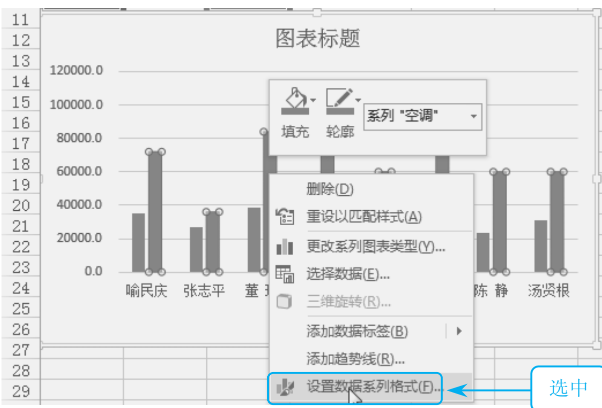


图 12-29

❷ 在“系列选项”栏中，设置“系列重叠”为“41%”，即

可看到左侧图表中数据系列重叠，如图 12-30 所示。

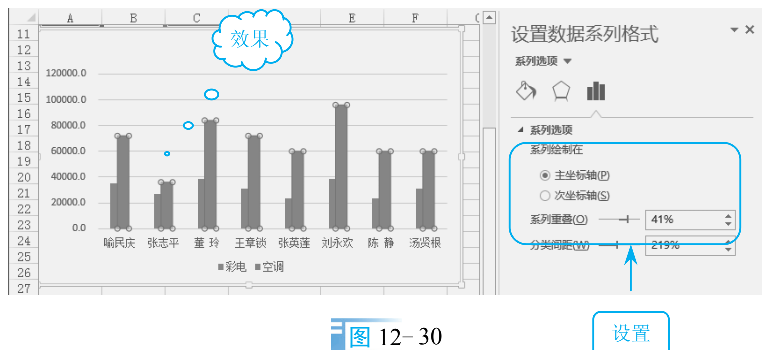


图 12-30

❸ 在“系列选项”中，设置“系列重叠”为“-50%”，即可看到左侧图表中数据系列分离，如图 12-31 所示。

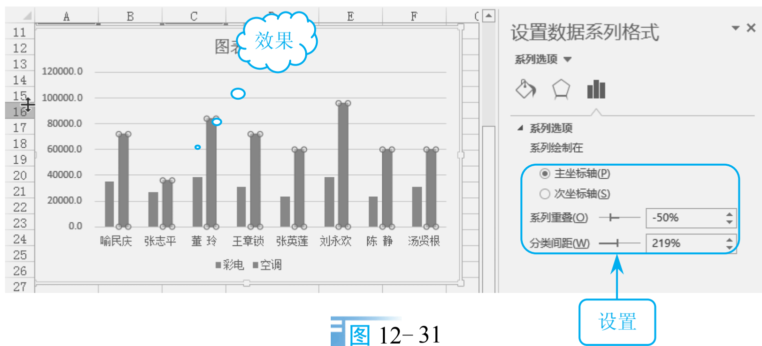


图 12-31

技巧 13 重新调整数据系列的显示次序

在添加图表时，图表中的数据系列默认是按照表格中的先后顺序显示。如果用户需要自己调整数据系列的显示次序，则可通过如下方式实现。

❶ 选中图表，在“图表工具”→“设计”→“数据”选项组中单击“选择数据”按钮，打开“选择数据源”对话框。

❷ 在“图例项（系列）”列表框中，选中系列，通过单击按

钮和调整系列的排列顺序，如图 12-32 所示。

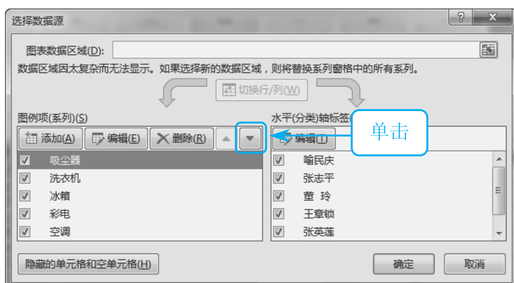


图 12-32

技巧 14 套用图表样式快速美化

在添加图表后，可以通过套用图表样式快速美化图表。

❶ 选中图表，在“图表工具”→“设计”→“图表样式”选项组中，单击按钮，在弹出的下拉菜单中选中所需要的样式单击即应用该样式，在工作表编辑区域可看到样式预览，如图 12-33 所示。



图 12-33



注意

如果已经对图表设置了某些格式，当套用图表样式后，原格式将全部取消。因此如果想使用表格样式，则可以先套用表格样式，再进行其他补充设置。

技巧 15　图表单个形状的格式化

默认情况下，图表中每个系列以同一种格式显示，如果想特殊显示某个数据点，则可以选中这个数据点进行特殊设置。

❶ 单击选中需要修改的数据系列，然后单击该系列中需要修改格式的某个数据点，右击鼠标，选中右键菜单中的“设置数据点的格式”命令，打开“设置数据点格式”窗格。

❷ 单击按钮（填充），选中“渐变填充”单选框，设置“类型”为“线性”，“角度”为“90”度，如图 12-34 所示。

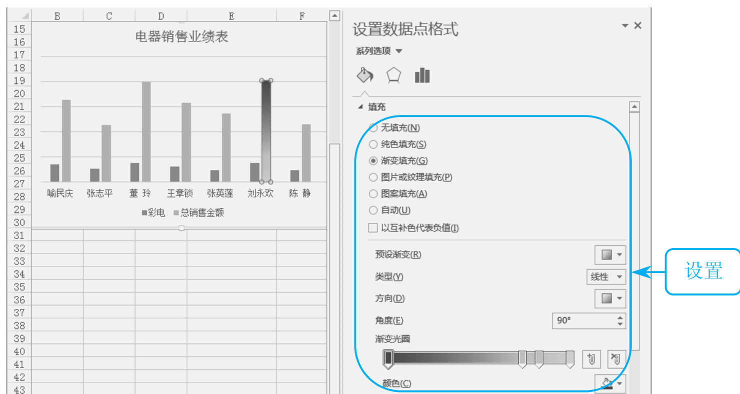


图 12-34

❸ 设置完成后效果如图 12-35 所示。

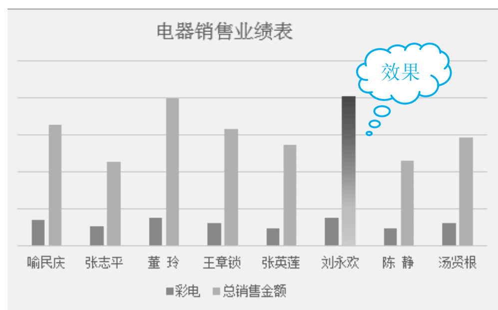


图 12-35

技巧 16 制作三维立体图表

添加图表后，用户可依据自己的需要设置各种图表格式。若要制作三维立体图表，可通过形状效果中的各种设置实现。

❶ 选中图表中的所有系列，在“图表工具”→“格式”→“形状样式”选项组中，单击按钮 形状效果，在弹出的下拉列表中选中“预设”→“预设 5”选项，如图 12-36 所示。

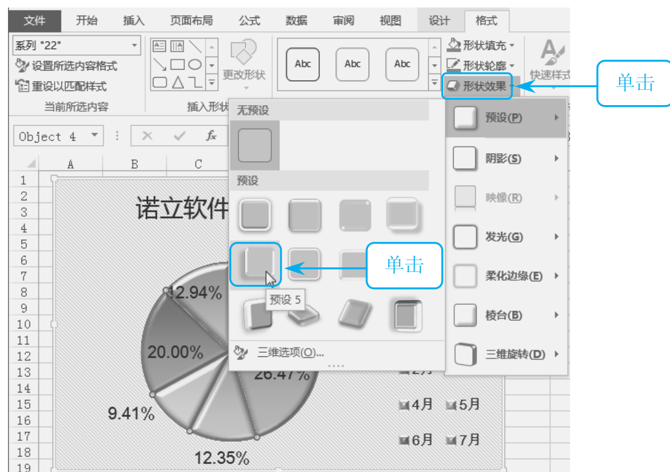


图 12-36

❷ 设置后打开“设置数据系列格式”窗格，用数据具体设置，如图 12-37 所示。

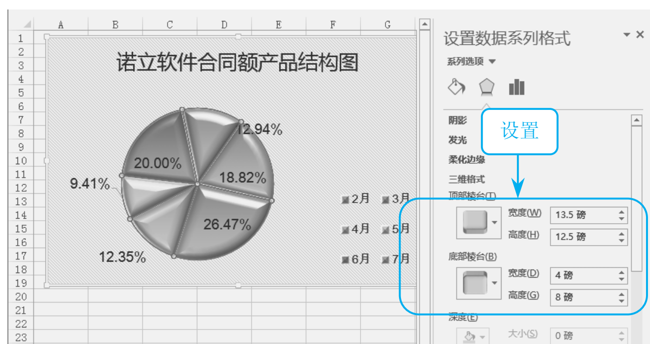


图 12-37

❸ 选中图表区，按相同的方法设置三维效果，可以使得图表更加美观，如图 12-38 所示。

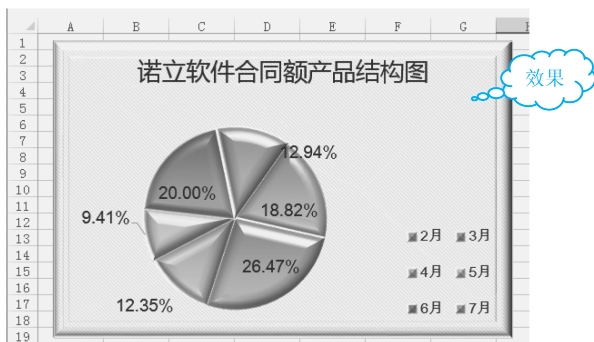


图 12-38

技巧 17　制作静态图表

在添加图表后，当对表格数据进行更改时，图表也会自动更新。如果图表完全编辑完成，也可以转换为静态图表来使用。

❶ 选中图表，按〈Ctrl + C〉组合键复制图表。

❷ 按〈Ctrl +V〉组合键粘贴图表。单击“粘贴选项”按钮，选中“图片”，如图 12-39 所示。

❸ 粘贴后图表如图 12-40 所示。

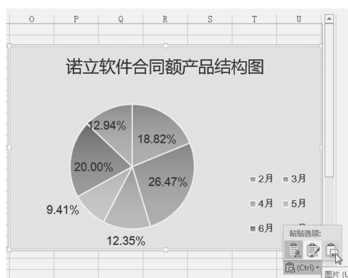


图 12-39

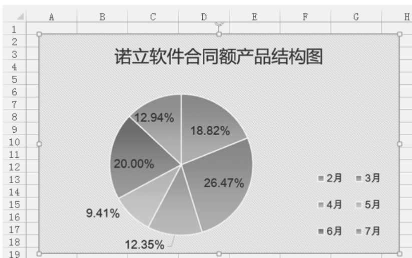


图 12-40

技巧 18 将自己建立的图表保存为模板

当用户自己设置好了比较喜欢的图表或看到比较喜欢的图表时，可把该图表格式另存为模板格式，下次需要使用就可直接引用该样式。

❶ 选中需要保存为模板的图表，右击鼠标，在右键菜单中选中“另存为模板”命令，如图 12-41 所示，打开“另存为模板”对话框。



图 12-41

❷ 输入模板名称，如图 12-42 所示。

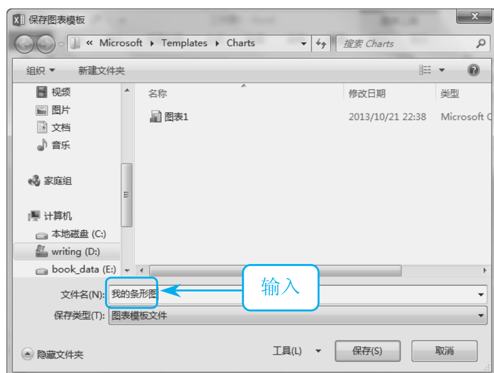


图 12-42

❸ 单击“保存”按钮即可保存为模板了。

❹ 当下次需要使用此模板时，可以打开“插入图表”对话框，切换至“所有图表”选项卡，单击“模板”标签，在“我的模板”栏中，选中“我的条形图”，如图 12-43 所示。单击“确定”按钮，即可以模板格式创建图表。

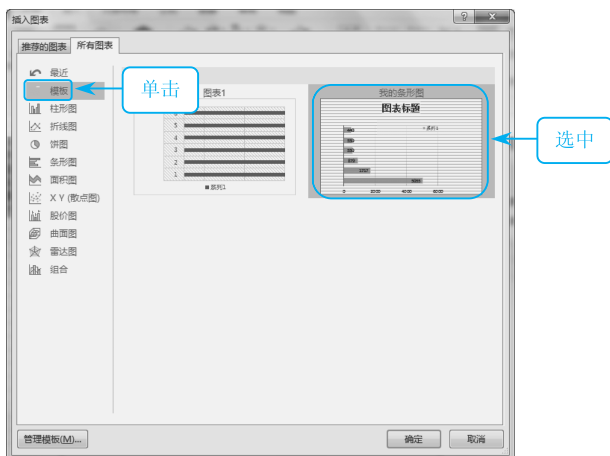


图 12-43

技巧 19 让图表不随行列的增删改变大小

添加图表后，由于当用户对 Excel 表格做一些操作时，图表也随之改变。若想要这些操作不影响到图表的大小，可设置固定图表的大小与位置。

❶ 选中需要设置的图表，右击鼠标，在右键菜单中选中“设置图表区格式”命令，打开“设置图表区格式”窗格。

❷ 在“属性”栏中，选中“大小和位置均固定”单选框，即可固定图表格式大小和位置，如图 12-44 所示。

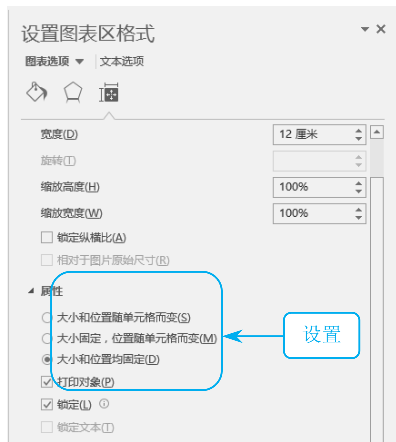


图 12-44

技巧 20 将 Excel 图表复制到幻灯片中使用

在 Excel 中建立图表分析数据之后，如果在创建 PPT 演示文稿时也需要使用此分析图表，则可以直接复制使用。

❶ 在 Excel 文档中选中需要的图表。单击鼠标右键，在右键菜单中选择“复制”命令，如图 12-45 所示。

❷ 切换到目标 PPT 文件中，选中目标幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉

菜单中看到有不同的粘贴选项（如图 12-46 所示），选择不同的粘贴按钮可以实现不同的粘贴效果。

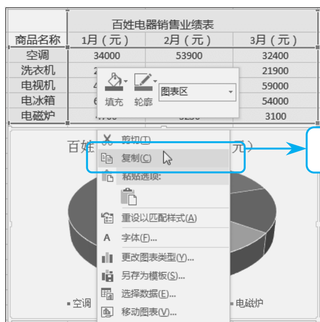


图 12-45



图 12-46

❸ 一般选择第一个按钮即可，表示使用目标样式显示复制的图表，如图 12-47 所示。

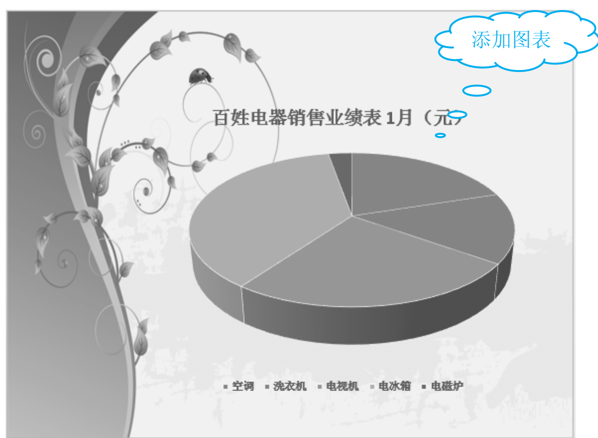


图 12-47

技巧 21 保护图表不被随意更改

当工作表中的图表编辑好之后，若不允许其他用户对工作

表中的图表进行编辑操作，可通过设置保护工作表来保护图表不被更改。

❶ 切换到需要保护图表的工作表，单击“审阅”→“更改”选项组中的“保护工作表”按钮。打开“保护工作表”对话框。

❷ 输入密码，在“允许此工作表的所有用户运行”栏勾选除“编辑对象”之外的所有复选框，如图 12-48 所示。

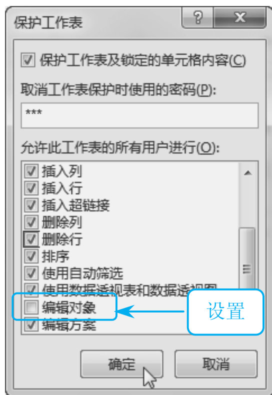


图 12-48

❸ 单击“确定”按钮，提示输入确认密码。再次输入密码并单击“确定”按钮，即可完成对图表的保护设置。

技巧 22 只允许对指定图表进行编辑

当工作表中创建了多张图表，只有某一张还需要编辑，其他图表不需要再编辑了，此时可以设置只允许对这一张图表进行编辑。

❶ 选中需要编辑的图表，在右键菜单中选中“设置图表区格式”命令，打开“设置图表区格式”对话框。在“属性”栏中取消勾选“锁定”复选框，如图 12-49 所示。

❷ 在“审阅”→“更改”选项组中单击“保护工作表”按

钮，打开“保护工作表”对话框，按上一技巧的步骤完成保护密码的设置。

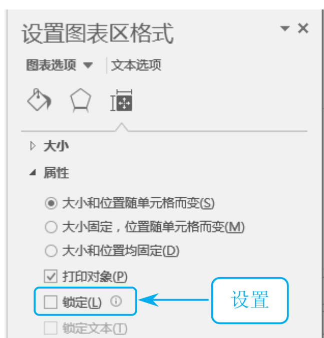


图 12-49

❸ 设置完成后，可以看到其他图表都处于被保护状态，只有这张图表还可以进行编辑。



读书笔记

第 13 章

公式编辑与数据源引用必备技巧

13.1　公式的输入与编辑

技巧 1　快速获取函数的提示信息

在 Excel 编辑栏中输入函数名称及左括号时，就会在下方自动显示出函数的语法解释信息。这就是 Excel 的“函数屏幕提示”功能，默认情况下是开启的。

❶ 选中单元格，在公式编辑栏中输入：=MAX，此时可在下方出现该函数的相关参数，如图 13-1 所示。

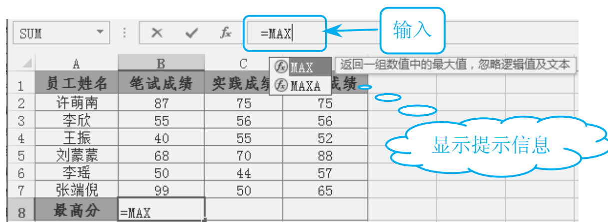


图 13-1

技巧 2　快速寻求对应函数的应用帮助

在使用函数计算的过程中，有时会忘记某个函数的使用方法，或参数设置方法。遇到这样的情况，可以通过下面的方法来

快速获取使用函数的应用帮助。

❶ 在公式编辑栏中输入“=SUMPROUCT(”后，Excel 2010 会自动弹出该函数的语法浮动提示信息框，如图 13-2 所示。



	A	B	C	D
1	商品编码	单价	数量	折扣
2	AF-099	10.6	39	5.3
3	DFH-10	32.6	33	8.9
4	AD-001	11.5	29	5.6
5	DF-101	9.8	11	7.7
6	AC-900	11.4	20	9.2

图 13-2

❷ 将光标移到语法浮动提示信息框上，单击“SUMPROU-CT”，会自动转到“Excel 帮助”窗口中，并在窗口中显示“SUMPROUCT”函数的语法形式、参数功能以及应用示例，如图 13-3 所示。



Excel 帮助

SUMPRODUCT 函数

本文介绍 Microsoft Excel 中 **SUMPRODUCT** 函数的公式语法和用法。

说明

在给定的几组数组中，将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和。

语法

```
SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], ...)
```

SUMPRODUCT 函数语法具有下列参数：

- **Array1**　必需。其相应元素需要进行相乘并求和的第一个数组参数。
- **Array2, array3,...**　可选。2 到 255 个数组参数，其相应元素需要进行相乘并求和。

说明

- 数组参数必须具有相同的维数。否则，函数 SUMPRODUCT 将返回 #VALUE! 错误值 #REF!。
- 函数 SUMPRODUCT 将非数值型的数组元素作为 0 处理。

示例

复制下表中的示例数据，然后将其粘贴进新的 Excel 工作表的 A1 单元格中。要使公式显示结

图 13-3

技巧 3　查看长公式中某一步的计算结果

在编辑栏中输入长公式后，可一步一步地查看公式的计算

结果。

❶ 选中要查看的单元格，单击编辑栏进入公式编辑状态，选中公式中需要查看计算结果的部分（如图 13-4 所示），按〈F9〉键即可在编辑栏中看到计算结果，如图 13-5 所示。

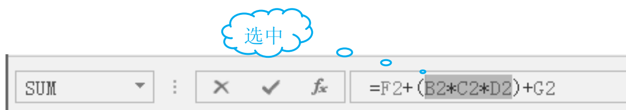


图 13-4



图 13-5


注意

注意选取的部分必须是完整的、能用于计算的一个区域，否则也不能得到计算结果。

技巧 4 直观查看单元格引用情况

Excel 中还可直观追踪公式是引用哪些单元格进行数据计算的。当公式计算有误时，通过该功能可以查找错误原因，也可加强用户对公式的了解。

❶ 选中需要追踪的单元格，如 E7，在“公式”→“公式审核”选项组中单击按钮 追踪引用单元格，即可看到工作表中蓝色箭头指向的即为引用过的单元格，如图 13-6 所示。

E7 =D7*HLOOKUP(D7,$A$2:$E$4,3)

	A	B	C	D	E
1	返利规则				
2	销售额	0	2001	5001	15001
3		1000	5000	15000	
4	返利率	0.01	0.06	0.08	0.13
5					
6	订单编号	单价	数量	总金额	返利金额
7	20130588	599	55	32945	4282.85
8	20130018	498	60	29880	3884.4
9	20131025	59	48	2832	169.92
10	20135580	99	32	3168	190.08

查看引用单元格

图 13-6

技巧 5 快速复制公式的方法

在工作表中可通过多种方式复制单元格中的公式。下面介绍几种常用复制公式的方法。

方法一：

❶ 选中需要复制公式的单元格，将鼠标移至单元格右下角，拖动填充柄即可进行公式复制。

方法二：

❶ 选中需要填充的单元格区域，如图 13-7 所示，按〈Ctrl+D〉组合键即可向下填充，如图 13-8 所示。如果要向右填充，可以按〈Ctrl+R〉组合键。

D2 =B2*C2

	A	B	C	D
1	订单编号	单价	数量	总金额
2	20130588	599	55	32945
3	20130018	498	60	
4	20131025	59	48	
5	20135580	99	32	
6	20139982	109	66	
7	20130950	189	78	
8	20135560	158	50	
9	20139852	119	101	
10	20130959	258	150	

选中

图 13-7

D2 =B2*C2

	A	B	C	D
1	订单编号	单价	数量	总金额
2	20130588	599	55	32945
3	20130018	498	60	29880
4	2013[illegible]	[illegible]	[illegible]	2832
5	20135580	[illegible]	32	3168
6	20139982	109	66	7194
7	20130950	189	78	14742
8	20135560	158	50	7900
9	20139852	119	101	12019
10	20130959	258	150	38700

向下填充

图 13-8

方法三：

❶ 复制公式所在的单元格，选中需要粘贴的区域，右击鼠标，在右键菜单中单击“公式（）”图标即可。

技巧 6　大范围复制公式

当表格中包含大量数据时，若通过拖动填充柄复制公式就比较容易出错且操作麻烦。此时可在名称框中准确定位单元格区域，然后进行填充。

❶ 在第一个单元格中建立公式，在名称框中输入单元格区域，如 E2:E25，如图 13-9 所示。

❷ 按下〈Shift+Enter〉组合键，选中该区域单元格，如图 13-10 所示。

	A	B	C	D	E
1	销售日期	货号	销售单价	销售量	销售额
2	2013/8/1	ZA-001	199	22	4378
3	2013/8/2	ZA-1090	169	35	
4	2013/8/3	ZA-001	89	66	
5	2013/8/4	BD-109	228	9	
6	2013/8/5	ZA-001	69	5	
7	2013/8/6	ZA-1090	89	57	
8	2013/8/7	ZA-1090	99	55	
9	2013/8/8	AC-119	30	24	
10	2013/8/9	ZA-001	109	21	

图 13-9

	A	B	C	D	E
1	销售日期	货号	销售单价	销售量	销售额
2	2013/8/1	ZA-001	199	22	4378
3	2013/8/2	ZA-1090	169	35	
4	2013/8/3	ZA-001	[illegible]	66	
5	2013/8/4	BD-109	[illegible]	9	
6	2013/8/5	ZA-001	[illegible]	5	
7	2013/8/6	ZA-1090	89	57	
8	2013/8/7	ZA-1090	99	55	
9	2013/8/8	AC-119	30	24	
10	2013/8/9	ZA-001	109	21	

图 13-10

❸ 按下〈Ctrl+D〉组合键向下填充，如图 13-11 所示。若选中的是横向区域，可按下〈Ctrl+R〉组合键向右填充。

	A	B	C	D	E
1	销售日期	货号	销售单价	销售量	销售额
2	2013/8/1	ZA-001	199	[illegible]	4378
3	2013/8/2	ZA-1090	[illegible]	[illegible]	5915
4	2013/8/3	ZA-001	[illegible]	[illegible]	5874
5	2013/8/4	BD-109	228	9	2052
6	2013/8/5	ZA-001	69	5	345
7	2013/8/6	ZA-1090	89	57	5073
8	2013/8/7	ZA-1090	99	55	5445
9	2013/8/8	AC-119	30	24	720
10	2013/8/9	ZA-001	109	21	2289
11	2013/8/10	ZA-001	140	30	4200

图 13-11

技巧 7　跳过非空单元格批量建立公式

若工作表中有些数据不需要建立公式，已经填充了一部分，只需要向填充空值部分的单元格填充公式。此时，上面讲述的方法就不适用了，可通过如下技巧实现。

当前表格中在计算总金额时，由于某些商品销售数量为 0，所以总金额栏中填写了“无”，现在要求实现跳过这些单元格批量建立公式。

❶ 选中目标单元格区域，如图 13-12 所示。

❷ 按下〈F5〉键打开“定位”对话框。单击左下角的“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框，选中“空值”单选框，如图 13-13 所示。

	A	B	C	D
1	编号	单价	数量	总金额
2	ML_001	112.5	45	
3	ML_002	128	11	
4	ML_003	78	0	无
5	ML_004	129	43	
6	ML_005	114.6	56	
7	ML_006	99	0	无
8	ML_007	58	32	
9	ML_008		0	无
10	ML_009		33	
11	ML_010	88	41	
12	ML_011	221	24	

选中

图 13-12

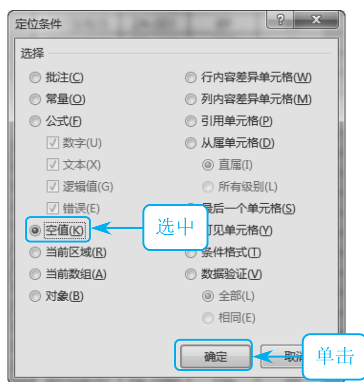


图 13-13

❸ 单击“确定”按钮，选中 D 列中空值单元格，如图 13-14 所示。

❹ 在编辑栏中输入需要引用的公式：=B2*C2，如图 13-15 所示。

选中空值

	A	B	C	D
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	总金额
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	ML_002	128		
4	ML_003	78	0	无
5	ML_004	129	43	
6	ML_005	114.6	56	
7	ML_006	99	0	无
8	ML_007	58	32	
9	ML_008	178	0	无
10	ML_009	99	33	
11	ML_010	88	41	
12	ML_011	221	24	

图 13-14

C2 =B2*C2 输入

	A	B	C	D
1	编号	单价	数量	总金额
2	ML_001	112.5	45	=B2*C2
3	ML_002	128	11	
4	ML_003	78	0	无
5	ML_004	129	43	
6	ML_005	114.6	56	
7	ML_006	99	0	无
8	ML_007	58	32	
9	ML_008	178	0	无
10	ML_009	99	33	
11	ML_010	88	41	
12	ML_011	221	24	

图 13-15

❺ 按下〈Ctrl+Enter〉组合键，即可为非空单元格批量建立公式，如图 13-16 所示。

D2 =B2*C2 不连续填充

	A	B	C	D
1	编号	单价	数量	总金额
2	ML_001	112.5	45	￥ 5,062.50
3	ML_002	128	11	￥ 1,408.00
4	ML_003	78	0	无
5	ML_004	129	43	￥ 5,547.00
6	ML_005	114.6	56	￥ 6,417.60
7	ML_006	99	0	无
8	ML_007	58	32	￥ 1,856.00
9	ML_008	178	0	无
10	ML_009	99	33	￥ 3,267.00
11	ML_010	88	41	￥ 3,608.00
12	ML_011	221	24	￥ 5,304.00

图 13-16

技巧 8 保留没有输入完整的公式

在编辑栏中输入不完整的公式时，无法直接退出（退出时会弹出相应的错误提示，如图 13-17 所示），除非将公式全部删除掉。用户若想保留输入一半的公式，可通过如下方式实现。

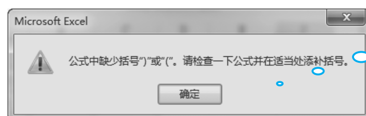


图 13-17

❶ 在编辑栏中的等号前面添加空格即可让未输入完整的公式以文本保存，如图 13-18 所示。

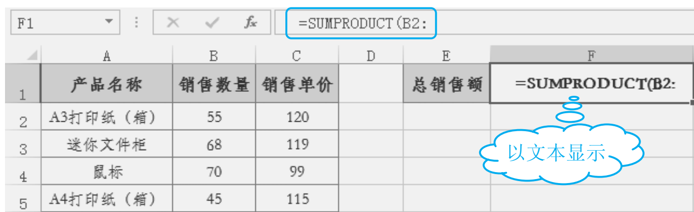


图 13-18

技巧 9 检查公式的错误

Excel 中的“错误检查”功能可以帮助查看公式计算时出现的错误，以便用户快速找出错误的原因。

❶ 选中出错的单元格，如 F1，在“公式”→“公式审核”选项组中单击“错误检查”按钮（如图 13-19 所示），打开“错误检查”对话框。



图 13-19

❷“错误检查”对话框给出了提示信息（如图 13-20 所示），同时还可以单击“关于此错误的帮助”按钮，打开“Excel 帮助”对话框，查看错误的信息，如图 13-21 所示。



图 13-20

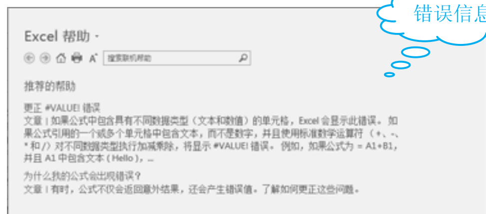


图 13-21

技巧 10　查看公式每步计算结果

在日常工作中，若遇到不明白的公式，可通过公式求值功能逐步分解公式，从而加强对公式的理解。

❶ 选中需要查看其公式的单元格，如 F2，单击“公式”→“公式审核”选项组中的“公式求值”按钮，打开“公式求值”对话框（如图 13-22 所示）。

❷ 单击“求值”按钮，进入下一步计算，开始计算公式中有下划线的部分，如图 13-23 所示。



图 13-22

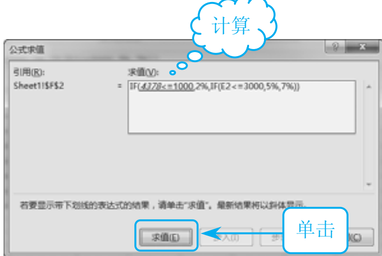


图 13-23

❸ 依次单击“求值”按钮，进入下一步计算，直至公式计算完成，“求值”按钮变换成“重新启动”按钮，如图 13-24 所示。

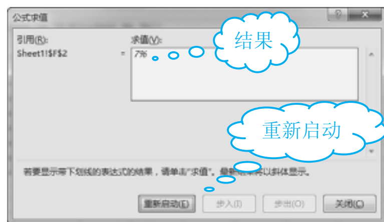


图 13-24

技巧 11 隐藏公式实现保护

在工作表公式设置完成后，为了避免公式不小心被修改，可通过以下技巧实现公式保护。

❶ 选中工作表数据区域，右击鼠标，在右键菜单中选中“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“保护”选项卡，取消勾选“锁定”复选框，如图 13-25 所示。

❷ 单击“确定”按钮返回工作表。保持工作数据区域选中状态，按下〈F5〉键打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框，选中“公式”单选框，并且选中“公式”下的所有复选框，如图 13-26 所示。

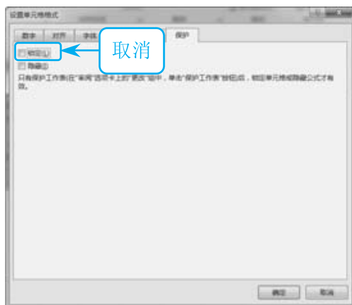


图 13-25

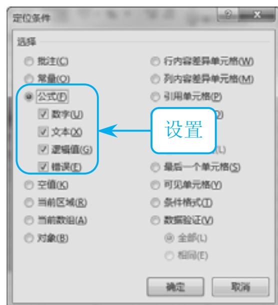


图 13-26

❸ 单击“确定”按钮返回工作表，可看到选中了所有设置公式的单元格。保持设置公式单元格选中状态，并再次打开“设置单元格格式”对话框。切换至“保护”选项卡下，然后重新勾选上“锁定”和“隐藏”复选框。

❹ 单击“审阅”→“更改”选项组中的“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框，勾选上“选定单元格”和“选定未锁定的单元格”复选框（如图 13–27 所示），设置好保护密码即可。

❺ 完成上述操作后，设置公式的单元格的公式被隐藏了，如图 13–28 所示。

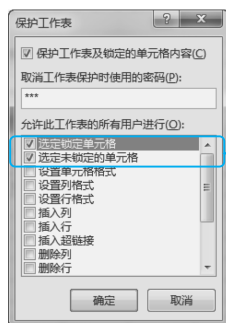


图 13–27

	A	B	C	D	E
1	姓名	职位	工龄	年终奖	
2	施玹	职员	2	5000	
3	王雅楠	高级职员	5	8500	
4	刘踩	部门主管	7		
5	刘长城	高级职员	8		
6	谢晖	职员	4	5000	
7	周韵	职员	9	6500	
8	王婷婷	部门主管	11	20000	
9	刘威	高级职员	5	8500	
10	王伟	职员	8	6500	

公式被隐藏了

图 13–28

13.2 公式中的数据源的引用

技巧 12 公式中引用相对数据源

通常情况下在设置公式时，默认的数据引用方式是相对引用方式，单元格的地址会显示为“A1”或者“A1:B2”这种形式。使用相对引用方式时，当对公式进行复制时，地址会随着相对位置而改变。

❶ 选中 E3 单元格，在公式栏中输入：=B3+C3+D3，如

图 13–29 所示。

❷ 移动光标至 E3 单元格右下角，拖动填充柄向下填充，可看到公式的单元格均已改变，如图 13–30 所示为选中 E4 单元格。

E3　=B3+C3+D3　输入

日用品销售业绩表				
产品名称	1月	2月	3月	总业绩
白酒	3806.46	3226.66	5686.52	12719.64
啤酒	7268.39	2829.90	4069.44	
红酒	8783.69	1208.85	7899.79	
进口香烟	2571.84	1351.01	1960.37	
国产香烟	4077.75	3061.14	2428.15	
零食	1398.79	3331.27	3016.60	

图 13–29

E4　改变　=B4+C4+D4

日用品销售业绩表				
产品名称	1月	2月	3月	总业绩
白酒	3806.46	3226.66	5686.52	12719.64
啤酒	7268.39	2829.90	4069.44	14167.73
红酒	8783.69	1208.85	7899.79	17892.33
进口香烟	2571.84	1351.01	1960.37	5883.22
国产香烟	4077.75	3061.14	2428.15	9567.04
零食	1398.79	3331.27	3016.60	7746.66

图 13–30

技巧 13　公式中引用绝对数据源

在公式中引用绝对数据源时，对公式进行复制或者移动到新的位置，公式中所引用的绝对数据单元格保持不变。绝对数据源引用时需要用“$”符号来标注，即显示为“$A$1、$A$2:$B$2”这种形式。

❶ 选中 C3 单元格，在编辑栏中输入：=B3/SUM($B$3:$B$8)，如图 13–31 所示。

❷ 移动光标至 C3 单元格右下角，拖动填充柄向下填充。选中 C4 单元格，可看到绝对引用数据源始终是不改变的，如图 13–32 所示。

=B3/SUM($B$3:$B$8)　输入

日用品销售业绩表		
产品名称	1月	占总销售额比
白酒	3806.46	SUM($B$3:$B$8)
啤酒	7268.39	
红酒	8783.69	
进口香烟	2571.84	
国产香烟	4077.75	
零食	1398.79	

图 13–31

=B4/SUM($B$3:$B$8)　不改变

日用品销售业绩表		
产品名称	1月	占总销售额比
白酒	3806.46	14%
啤酒	7268.39	26%
红酒	8783.69	31%
进口香烟	2571.84	9%
国产香烟	4077.75	15%
零食	1398.79	5%

图 13–32

技巧 14　引用多工作表的同一单元格计算

在公式中不仅可以引用单个工作表中的数据，还可以引用多个工作表中的数据。下面介绍如何快速引用多张工作表中同一单元格的数值进行计算。

❶ 切换至“市场部”工作表，选中 D2 单元格，在编辑栏中输入：=SUM(，按住〈Ctrl〉键不放，依次单击选中“行政部”“财务部”“人力部”，然后鼠标单击“B7”单元格，即可看到编辑栏中显示为“=SUM('行政部：人力部'！B7”，如图 13-33 所示。

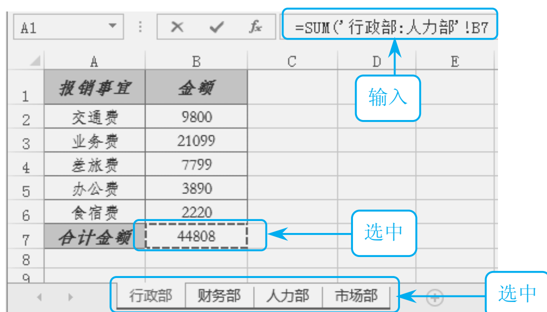


图 13-33

❷ 在编辑栏中输入“）”，按下〈Enter〉键，即可看到部门报销费用合计值，如图 13-34 所示。

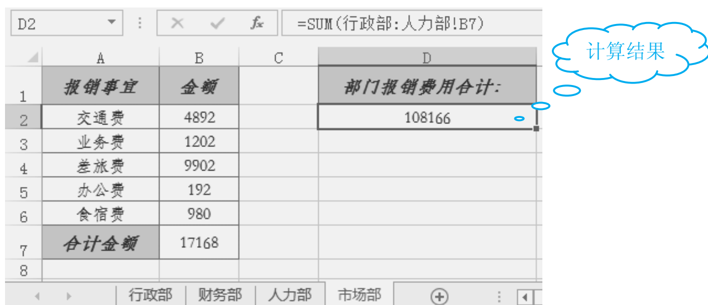


图 13-34

技巧 15 〈F4〉键快速更改数据源的引用方式

进行数据源引用时，可通过〈F4〉键快速切换数据源引用的方式。

❶ 选中 D2 单元格，选中编辑栏中的公式，按下〈F4〉键，即可将原来“=B2*C2”（如图 13-35 所示）快速转换为“=$B$2*$C$2”（如图 13-36 所示）。

	A	B	C	D
1	品牌	单价（￥）	销售量（瓶）	销售总额（￥）
2	采乐	12.5	24	300
3	采乐	23.5	20	470
4	蒂发之秀	13.9	25	347.5

图 13-35

图 13-36

❷ 再按下〈F4〉键，即可快速转换为“=B$2*C$2”。再次按下〈F4〉键，即可快速转换为“=$B2*$C2”。

❸ 再按下〈F4〉键，就恢复初始状态了。

技巧 16 定义名称有什么作用

在 Excel 中可以用定义名称的方法来代替单元格区域，而且还可以配合函数将公式定义为名称，从而实现一些更为复杂的数据计算。

❶ 定位：比如在大型数据库中，经常需要选择某些特定的单元格区域进行操作，那么则可以事先将这些特定的单元格区域定义为文字名称。当再次需要使用时，可以在“名称框”下拉菜单中选择名称，程序则会自动选中特定的单元格区域，如图 13-37 所示。

❷ 计算：简化了编辑公式时对单元格区域的引用，尽可能地减少出错几率。比如如图 13-38 所示为原公式。将“单价表”中的 A1:D17 单元格区域定义名称为“单价表”，则公式可以简化为如图 13-39 所示的效果。

金额 | =VLOOKUP(A2, 单价表

金额
数量

选中

	A	B	C	D
1	产品名称	数量	金额	
2	观音饼（桂花）	33	561	
3	莲花礼盒（海苔）	9	268.2	
4	莲花礼盒（黑芝麻）	18	536.4	
5	观音饼（绿豆沙）	23	391	
6	观音饼（桂花）	5	85	
7	观音饼（海苔）	10	162	
8	榛子椰蓉260	17	776.9	
9	观音饼（花生）	5	85	
10	醇香薄饼	18	201.6	
11	榛果薄饼	5	56	
12	观音饼（芝麻）	5	81	
13	观音酥（椰丝）	10	170	
14	杏仁薄饼	17	190.4	
15	观音酥（花生）	5	85	
16	榛子椰蓉260	18	822.6	

图 13-37

C2 | =VLOOKUP(A2, 单价表!A1:D17, 4, FALSE)*B2

计算

	A	B	C	D	E	F	G
1	产品名称	数量	金额				
2	观音饼（桂花）	33	561				
3	莲花礼盒（海苔）	9	268.2				
4	莲花礼盒（黑芝麻）	18	536.4				
5	观音饼（绿豆沙）	23	391				
6	观音饼（桂花）	5	85				
7	观音饼（海苔）	10	162				

图 13-38

C2 | =VLOOKUP(A2, 单价表, 4, FALSE)*B2

	A	B	C	D	E	F
1	产品名称	数量	金额			
2	观音饼（桂花）	33	561			
3	莲花礼盒（海苔）	9	268.2			
4	莲花礼盒（黑芝麻）	18	536.4			
5	观音饼（绿豆沙）	23	391			
6	观音饼（桂花）	5	85			
7	观音饼（海苔）	10	162			

图 13-39

技巧 17 将公式定义为名称

当在 Excel 中进行一些复杂的运算或实现某些动态数据源效

果时，经常会将特定的公式定义为名称。例如当前表格中想建立一个根据销售金额计算出返利后金额的计算器，其中返利比率规则为：销售金额小于 1000 元时，返利比为 5%；销售金额在 1000 至 5000 之间时，返利比为 8%；销售金额大于 5000 元时，返利比为 15%。

这时可以建立一个名称，并设置其引用位置为公式（用 IF 函数进行条件判断），从而达到自动计算的目的。

❶ 在“公式”→“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框。

❷ 在“名称”输入框中输入“返利”，在“引用位置”中输入：=IF(Sheet1!$A$3<=1000,Sheet1!$A$3*0.05,IF(Sheet1!$A$3<=5000,Sheet1!$A$3*0.08,Sheet1!$A$3*0.15))，如图 13–40 所示。

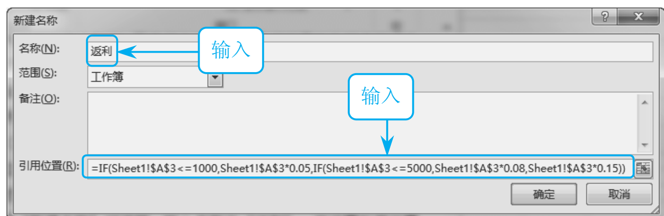


图 13–40

❸ 单击“确定”按钮返回到工作表中。在 A3 单元格中输入销售金额：如 89124.15，选中 B2 单元格，在编辑栏中输入：=A3–返利，如图 13–41 所示即可在 B3 单元格中看到返利后的金额。

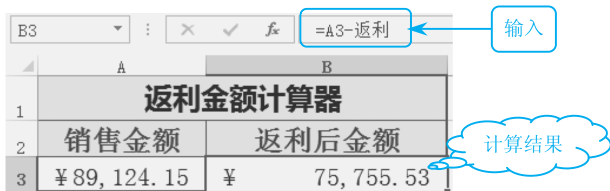


图 13–41

❹ 当更改销售金额后，B3 单元格中的金额会自动计算。

技巧 18　创建动态引用名称

使用 Excel 的列表功能可以实现当数据区域中的数据增加或减少时，列表区域会自动扩张或缩小。利用此功能用户可以创建动态的名称。

❶ 在“公式”→“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框。在“名称”输入框中输入“销售业绩”，设置引用位置为“=Sheet1!$A$1:$G$6”，如图 13−42 所示。

❷ 选中 A1:G6 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“创建表”对话框勾选上“表包含标题”复选框，如图 13−43 所示。

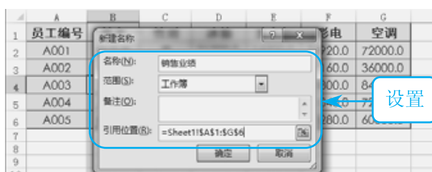


图 13−42



图 13−43

❸ 单击“确定”按钮返回工作表中，当向表格中新添加了数据后（如图 13−44 所示），可以看到名称引用位置也会相应发生改变（“销售业绩”的引用位置更改为“=Sheet1!$A$1:$G$9”）,如图 13−45 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工编号	姓名	性别	冰箱	洗衣机	彩电	空调
2	A001	喻民庆	男	21200.0	14700.0	34920.0	72000.0
3	A002	张志平	男	15900.0	15750.0	27160.0	36000.0
4	A003	董 玲	[illegible]	[illegible]	[illegible]	38800.0	84000.0
5	A004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	31040.0	72000.0
6	A005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	23280.0	60000.0
7	A006	刘永欢	[illegible]	[illegible]	15750.0	38800.0	96000.0
8	A007	陈 静	[illegible]	10600.0	7350.0	23280.0	60000.0
9	A008	汤贤根	男	21200.0	15750.0	31040.0	60000.0

添加数据

图 13−44

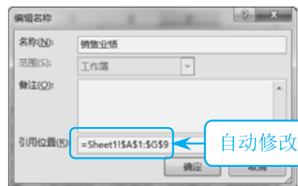


图 13−45



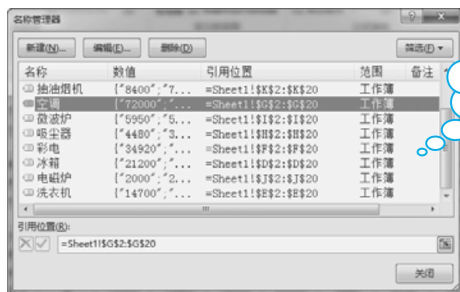
操作扩展

当建立了动态数据源后，如果使用定义的名称建立公式：如使用“=SUM(销售金额)”计算总销售金额时，无论表格中的数据是增加还是删除，公式都能得出正确的计算结果。

技巧 19　查看当前工作簿中定义的所有名称

工作表中定义了多个名称后，可通过“名称管理器”快速查看工作薄中所有定义的名称。

❶ 在“公式”→“定义的名称”选项组中，单击“名称管理器”按钮，打开“名称管理器”对话框，如图 13-46 所示，即可更看到该工作薄中所有定义的名称。



所有定义的名称

图 13-46

技巧 20　修改定义的名称

对于已经定义的名称，如果名称或是引用位置需要改动，可以直接修改，不必重新建立。

❶ 在“公式”→“定义的名称”选项组中，单击“名称管理器”按钮，打开“名称管理器”对话框。

❷ 选中“抽油烟机”（如图 13-47 所示），单击“编辑”按钮，打开“编辑名称”对话框。

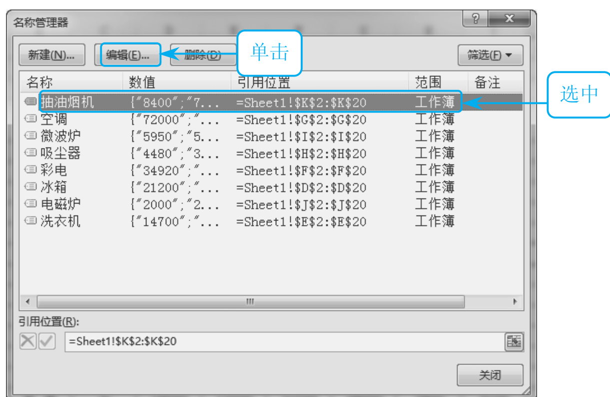


图 13-47

❸ 修改“抽油烟机”为“抽油烟机销售额”，如图 13-48 所示。若需要修改该名称的引用位置也可更改。

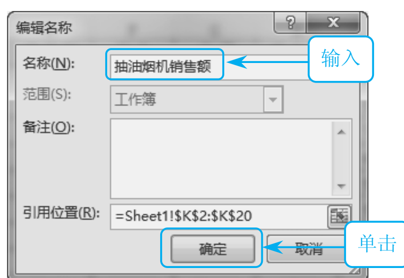


图 13-48

技巧 21 删除不再使用的名称

当用户不再需要某些名称时，可以将其删除。

❶ 在“公式”→“定义的名称”选项组中单击“名称管理器”按钮，打开“名称管理器”对话框。

❷ 选中“员工编号”，单击“删除”按钮（如图 13-49 所示）即可。

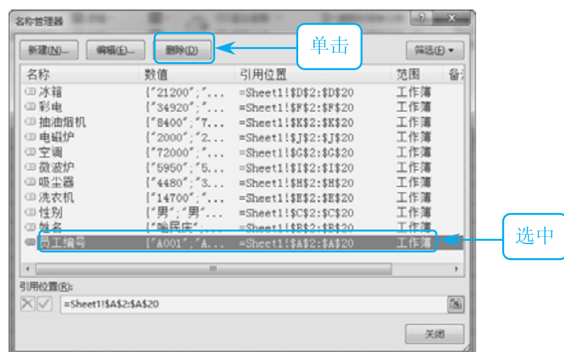


图 13-49

第 14 章

用公式、函数进行数据计算分析

14.1 逻辑函数范例

技巧 1 库存量过小时提示补货

表格中统计了商品的库存量。通过设置公式实现根据库存量给出补货提示。具体要求为：库存数量小于 20 时提示“补货”；库存量大于 40 时提示“充足”；库存量在 20～40 之间时提示“准备”。

使用函数：IF 函数

✓ IF 函数：根据指定的条件来判断其“真”（TRUE）、“假”（FALSE），从而返回其相对应的内容。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(C2<40,IF(C2<=20,"补货","准备"),"充足")，按回车键得出结果，如图 14-1 所示。

❷ 选中 D2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可根据 C 列中的库存数量批量得出提示结果，如图 14-1 所示。

技巧 2 根据职工性别和职务判断退休年龄

本例中要求根据职工性别和职务来判断退休年龄，规定为：男职工的退休年龄为 60 岁，女职工的退休年龄为 55 岁；如

果是经理职位，那么其退休年龄可以延迟 5 岁。

D2 =IF(C2<40,IF(C2<=20,"补货","准备"),"充足")

输入

序号	产品名称	库存数量	补充提示
1	毛孔紧致清透礼盒	45	充足
2	珍珠白周护理套装	22	准备
3	毛孔清透洁面乳	32	准备
4	毛孔紧致清透礼盒	45	充足
5	珍珠白亮采紧致眼部菁华	65	充足
6	微脂囊全效明眸眼啫喱	12	补货
7	珍珠白晶彩焕颜修容霜	6	补货
8	特效滋养霜	7	补货
9	珍珠白赋活霜	34	准备
10	水氧活能清润凝露	32	准备

结果

图 14-1

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=IF(B2="男",60,55)+IF(D2="经理",5,0) ，按回车键即可计算出第一个人员的退休年龄。

❷ 将光标移到 E2 单元格的右下角，拖动填充柄向下复制公式，即可快速返回其他员工的具体退休年龄，如图 14-2 所示。

E2 =IF(B2="男",60,55)+IF(D2="经理",5,0)

输入

员工姓名	性别	部门	职位	退休年龄
刘志	男	销售部	经理	65
范微微	女	财务部	经理	60
张力	男	财务部	职员	60
王倩倩	女	设计部	职员	55
陈志令	男	销售部	职员	60
张漪倪	女	市场部	经理	60
李巍巍	男	财务部	职员	60
王海	男	设计部	职员	60
刘丽	女	财务部	职员	55

填充结果

图 14-2

公式解析

=IF(B2="男",60,55)+IF(D2="经理",5,0)

1）如果 C2="男"返回 60，否则返回 55。

2）如果 D2="经理"返回 5，否则返回 0。

3）将步骤❶与步骤❷得出的结果相加。

技巧 3　根据三位面试官结果判断面试人员最终结果

本例中要求：当三位面试官中的成绩都为合格时，才能予以录用，否则不予录用。

使用函数：AND 函数

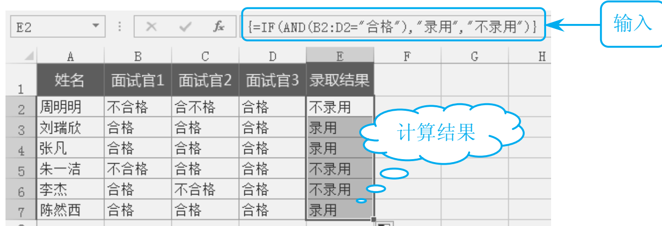
✓ AND 函数：函数用于当所有的条件均为“真”（TRUE）时，返回的运算结果为“真”（TRUE）；反之，返回的运算结果为“假”（FALSE）。所以它一般用来检验一组数据是否都满足条件。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(AND(B2:D2="合格"),"录用","不录用")

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可根据面试官的评定结果判断第一位面试人员是否给予录取。

❷ 将光标移到 E2 单元格的右下角，拖动填充柄向下复制公式，即可判断其他面试人员是否被录取，如图 14-3 所示。



	A	B	C	D	E
1	姓名	面试官1	面试官2	面试官3	录取结果
2	周明明	不合格	合不格	合格	不录用
3	刘瑞欣	合格	合格	合格	录用
4	张凡	合格	合格	合格	录用
5	朱一洁	不合格	合格	合格	不录用
6	李杰	合格	不合格	合格	不录用
7	陈然西	合格	合格	合格	录用

图 14-3

公式解析

=IF(AND(B2:D2="合格"),"录用","不录用")

1）判断 B2:D2 单元格区域中的值是否都为“合格”。

2）当步骤❶返回 TURE 时，最终返回"录用"，否则返回"不录用"。

技巧 4 判断是否为员工发放奖金

公司规定：如果员工同时满足业绩超过 80000 元或者工龄在 8 年以上时，即可发放奖金，否则不发放奖金。

使用函数：OR 函数

✓ OR 函数：用于参数组中，任何一个参数逻辑值为 TRUE，即返回 TRUE；任何一个参数的逻辑值为 FALSE，即返回 FALSE。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(OR(C2>80000,D2>8),"发放","无")

按回车键即可根据员工的工龄和业绩成绩判断是否发放奖金。

❷ 将光标移到 E2 单元格的右下角，拖动填充柄向下复制公式，即可批量判断出是否为其他员工发放奖金，如图 14−4 所示。

E2 =IF(OR(C2>80000,D2>8),"发放","无") 输入

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工	所属部门	业绩	工龄	是否发放奖金		
2	刘志	销售部	73000	7	无		
3	范微微	人力部	58000	9	发放		
4	张力	人力部	65200	2	无		
5	王倩倩	销售部	72400	5	无		
6	许萌南	工程部	72400	11	发放		
7	李欣	工程部	76000	5	无		
8	王振	人力部	77200	11	发放		
9	刘蒙蒙	销售部	83200	5	发放		
10	李瑶	销售部	54400	7	无		
11	张端倪	人力部	56800	8	无		

计算结果

图 14−4

公式解析

=IF(OR(C2>80000,D2>8),"发放","无")

1）判断 C2 中的业绩值是否大于 80000，或者 D2 单元格中的值是否大于 8。如果满足两个条件中任意一个则返回 TURE，否则返回 FALSE。

2）当步骤❶返回 TURE 时，最终返回"发放"，否则返回"无"。

技巧 5　筛选出符合条件的应聘人员

本例需要从招聘名单中筛选掉“30 岁以上”的应聘人员，可以利用 NOT 函数来进行判断。

使用函数：NOT 函数

✓ NOT 函数：对参数值求反。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(NOT(B2>30),"通过","取消")

按回车键后，如果是“30 岁以上”的应聘人员，显示为“取消”；反之，显示为“通过”。

❷ 将光标移到 D2 单元格的右下角，拖动填充柄向下复制公式，即可批量筛选出满足年龄要求的应聘人员，如图 14-5 所示。

D2　=IF(NOT(B2>30),"通过","取消")　输入

	A	B	C	D
1	姓名	年龄	学历	筛选结果
2	周明明	26	大专	通过
3	刘瑞欣	32	硕士	取消
4	张凡	32	本科	取消
5	朱一洁	24	本科	通过
6	李杰	36	本科	取消
7	陈然西	29	本科	通过

计算结果

图 14-5

公式解析

=IF(NOT(B2>30),"通过","取消")

1）当 B2 中的数值大于 30 时则返回 FALSE，否则返回 TURE。

2）当步骤❶返回 TURE 时，最终返回"通过"，否则返回"取消"。

技巧 6 筛选应聘人员同时判断学历与年龄两个条件

通过设置公式，根据应聘人员的年龄与学历对应聘人员进行二次筛选。具体要求如下：如果年龄大于 45 岁，或者学历为“专科以下”，取消资格；如果学历为“研究生”，不考虑年龄，直接聘用。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(AND(OR(B2>45,C2="专科以下"),C2<>"研究生"),"取消","聘用")

按回车键得出判断结果。

❷ 选中 D2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可根据 B 列与 C 列中的数据批量得出筛选结果，如图 14-6 所示。

D2 =IF(AND(OR(B2>45,C2="专科以下"),C2<>"研究生"),"取消","聘用")

输入

	A	B	C	D
1	姓名	年龄	学历	筛选结果
2	周明明	46	大专	取消
3	刘瑞欣	29	研究生	聘用
4	张凡	46	研究生	聘用
5	朱一洁	24	专科以下	取消
6	李杰	36	本科	聘用
7	陈然西	29	大专	聘用

计算结果

图 14-6

公式解析

=IF(AND(OR(B2>45,C2="专科以下"),C2<>"研究生"),"取消","聘用")

1）判断“B2>45”与“C2="专科以下"”这两个条件是否有一个满足。有一个满足返回 TRUE，否则返回 FALSE。

2）判断步骤❶与“C2<>"研究生"”是否同时为 TRUE。同时为 TRUE，该步结果 TRUE，否则结果为 FALSE。

3）当步骤❷结果为 TRUE 时，公式最终返回“取消”，否则返回“聘用”。

14.2　数学函数范例

技巧 7　根据每月预算费用计算总预算费用

表格中统计了各类别费用在 1 月、2 月、3 月的预算金额，现在需要计算出各类别各月份的总预算费用。

❶ 选中 B10 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(B2:B8,C2:C8,D2:D8)

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可得出结果，如图 14-7 所示。

B10　=SUM(B2:B8,C2:C8,D2:D8)　输入

	A	B	C	D	E
1	费用类别	1月预算	2月预算	3月预算	
2	调研费	3400	9000	990	
3	差旅费	6500	780	1100	
4	业务费	9000	990	980	
5	交通费	1200	1210	[illegible]	
6	食宿费	5400	[illegible]	[illegible]	
7	拓展训练费	4400	[illegible]	[illegible]	
8	招聘费用	3000	[illegible]	[illegible]	
9					
10	总预算费用	73590			

计算结果

图 14-7

公式解析

=SUM(B2:B8,C2:C8,D2:D8)

分别将 B2:B8 单元格区域之和、C2:C8 单元格区域之和以及 D2:D8 单元格区域之和再次进行求和运算。

技巧 8 根据销量和单价统计出总销售额

表格对不同产品的销量和单价进行了汇总，利用数组公式可以一次性将所有产品的总销售额计算出来。

❶ 选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(B2:B6*C2:C6)

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键（必须按此组合键数组公式才能得到正确结果），即可通过销售数量和销售单价计算出总销售额，如图 14-8 所示。

B8 {=SUM(B2:B6*C2:C6)} 输入

	A	B	C	D
1	产品	销售数量	销售单价	
2	毛孔紧致清透礼盒	15	536	
3	珍珠白周护理套装	66	378	
4	毛孔清透洁面乳	100	78	
5	毛孔紧致清透礼盒	77	550	
6	珍珠白亮采紧致眼部菁华	22		
7				
8	总销售额	92818		

计算结果

图 14-8

公式解析

=SUM(B2:B6*C2:C6)

将 B2:B6 单元格区域和 C2:C6 单元格区域中的值一一对应进行相乘计算，得到每一个产品的销售金额，然后对其进行求和运算。

技巧 9 统计某个系列商品的总销售金额

当前表格中统计了产品的销售信息，要求统计出其中某个系列商品的总销售金额。可以使用 SUMIF 函数来设置公式。

使用函数：SUMIF 函数

✓ SUMIF 函数：对工作表上的两个或多个单元格中符合指定条件的值求和。

❶ 选中 G2 单元格，在编辑栏中输入公式：

=SUMIF(C2:C17,"宝云",E2:E17)

❷ 按下回车键，即可统计出“宝云”系列商品的总销售金额，如图 14-9 所示。

G2 =SUMIF(C2:C17,"宝云",E2:E17) 输入

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售日期	货品名称	规格	数量	金额		“宝云”系列金额
2	3月1日	明威扶手箱	明威	12	1500		¥43,015.00
3	3月1日	宝云扶手箱	宝云	23	7369		
4	3月3日	宝云扶手箱	宝云	6	560		
5	3月3日	明威嘉丽布座套	明威	22	2800		
6	3月5日	宝云地板	宝云	18	1200		
7	3月6日	宝云挡泥板	宝云	5	98		
8	3月8日	宝云亚麻脚垫	宝云	6	219		
9	3月10日	明威亚麻脚垫	明威	20	536		
10	3月10日	索尼喇叭6937	索尼	4	2260		
11	3月14日	兰宝6寸套装喇叭	兰宝	7	1600		
12	3月16日	索尼200内置VCD	索尼	9	13620		
13	3月18日	阿尔派758内置VCD	阿尔派	16	42360		
14	3月20日	明威亚麻脚垫	宝云	8	180		
15	3月24日	阿尔派6900MP4	阿尔派	9	13650		
16	3月25日	宝云扶手箱	宝云	123	25589		
17	3月26日	宝云扶手箱	宝云	112	7800		

计算结果

图 14-9



公式解析

=SUMIF(C2:C17,"宝云",E2:E17)

1）依次判断 C2:C17 单元格区域中各个值是否是“宝云”，如果是返回 TRUE，否则返回 FALSE。

2）对于步骤❶结果中返回 TRUE 的对应在 E2:E17 单元格区域中的值进行求和运算。

技巧 10 统计出各部门的工资总额

表格对不同部门员工的工资进行了统计，要求统计出各个部门的工资总额。

❶ 在表格中建立求解标识，注意 F2:F5 单元格中数据要输入准确，建立公式时需要使用到，如图 14−10 所示。

J16

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	姓名	部门	工资		部门	工资总额
2	1	曾祥琼	销售部	[illegible]		销售部	
3	2	蔡瑞暖	企划部	[illegible]		企划部	
4	3	陈家玉	销售部	4350		行政部	
5	4	王莉	企划部	3000		财务部	
6	5	邱路平	行政部	3200			
7	6	吕从英	企划部	2200			
8	7	陈惠婵	财务部	3400			
9	8	明雪花	企划部	2200			
10	9	黄永明	行政部	2200			
11	10	廖春	销售部	3450			
12	11	张瑞煊	财务部	2200			
13	12	杨佳丽	行政部	2200			
14	13	唐小军	销售部	1800			
15	14	何洋	销售部	1800			

编辑表格

图 14−10

❷ 选中 G2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMIF($C$2:$C$15,F2,$D$2:$D$15)

按回车键即可统计出“销售部”的工资总额。

❸ 选中 G2 单元格，光标定位于右下角，拖动填充柄向下复制公式可计算出各个部门的工资总额，如图 14-11 所示。

G2 =SUMIF($C$2:$C$15,F2,$D$2:$D$15) 输入

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	姓名	部门			部门	工资总额
2	1	曾祥琼	销售部	[illegible]		销售部	¥15,200.00
3	2	蔡瑞暖	企划部	[illegible]		企划部	¥10,200.00
4	3	陈家玉	销售部	4350		行政部	¥ 7,600.00
5	4	王莉	企划部	3000		财务部	¥ 5,600.00
6	5	邱路平	行政部	3200			
7	6	吕从英	企划部	2200			
8	7	陈惠婵	财务部	3400			
9	8	明雪花	企划部	2200			
10	9	黄永明	行政部	2200			
11	10	廖春	销售部	3450			
12	11	张瑞煊	财务部	2200			
13	12	杨佳丽	行政部	2200			
14	13	唐小军	销售部	1800			
15	14	何洋	销售部	1800			

计算结果

图 14-11

公式解析

=SUMIF($C$2:$C$15,F2,$D$2:$D$15)

1）依次判断$C$2:$C$15 单元格区域中各个值是否是 F2 单元格中指定的部门，如果是返回 TRUE，否则返回 FALSE。

2）对于步骤❶结果中返回 TRUE 的对应在$D$2:$D$15 单元格区域中的值进行求和运算。

技巧 11　使用通配符对某一类数据求和

表格对不同类别商品的销售金额进行了统计，现在需要根据条件对“电缆”这一类商品（有各个型号）进行销售额统计。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMIF(A2:A12,"*电缆",B2:B12)

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

按回车键得出结果，如图 14-12 所示。

D2 =SUMIF(A2:A12,"*电缆",B2:B12)　输入

	A	B	C	D	E
1	名称	金额		电缆合计金额	
2	A100 电缆	1090		21447	
3	A500 电缆	5580			
4	A1200电缆	1155			
5	4芯光缆	5260			
6	24芯光缆	2256			
7	A100电缆	2462			
8	4芯光缆	5540			
9	A2400 电缆	6580			
10	8芯光缆	2240			
11	4芯光缆	3368			
12	A100电缆	4580			

计算结果

图 14-12

公式解析

=SUMIF(A2:A12,"*电缆",B2:B12)

判断 A2:A12 单元格区域中的值是否为“电缆”，如果是则返回对应在 B2:B12 单元格区域中的值进行求和。

技巧 12　统计出缺勤的人数

表格对每个工作日的员工的出勤情况进行了记录，主要包括早退、迟到、事假和矿工。本例需要统计出 2013 年度 9 月份迟到和早退的人数合计值。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(SUMIF(B2:B17,{"早退","迟到"},C2:C17))，

按回车键即可统计出“早退”与“迟到”员工人数的合计值，如图 14-13 所示。

F1 =SUM(SUMIF(B2:B17,{"早退","迟到"},C2:C17))

输入

	A	B	C	D	E	F
1	工作日期	出勤状况	人数		2013年9月份早退和迟到人数合计	18
2	2013/9/9	早退	2			
3	2013/9/10	迟到	3			
4	2013/9/11	早退	1			
5	2013/9/12	事假	1			
6	2013/9/13	事假	2			
7	2013/9/16	迟到	1			
8	2013/9/17	矿工	1			
9	2013/9/18	早退	3			
10	2013/9/19	早退	1			
11	2013/9/20	事假	2			
12	2013/9/23	迟到	2			
13	2013/9/24	迟到	2			
14	2013/9/25	事假	1			
15	2013/9/26	早退	3			
16	2013/9/27	事假	1			
17	2013/9/30	矿工	1			

计算结果

图 14-13

公式解析

=SUM(SUMIF(B2:B17,{"早退","迟到"},C2:C17))

1）筛选出 B2：B17 单元格区域中为“迟到”和“早退”的出勤状况。

2）将步骤❶中对应在 C2：C17 单元格区域中的人数进行求和运算。

技巧 13 统计各店铺各品牌商品销售金额合计值

本例数据表中统计了不同专柜不同类别产品的销售金额，统计出指定专柜指定类别产品（同时满足两个条件）的合计金额。

使用函数：SUMIFS 函数

✓ SUMIFS 函数：对工作表上的两个或多个单元格中满足多个条件的单元格求和。

❶ 根据求解目的在数据表中建立求解标识，本例 G2:G3、

H1:J1 单元格区域在设置公式时都需要引用，如图 14-14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	店铺	品牌	产品名称	销售金额		店铺	欧兰素	瑾之泉	雅漾
2	3/4	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	536		增谷路店			
3	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白周护理套装	378		乐购店			
4	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔清透洁面乳	678					
5	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	550					
6	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	440					
7	3/5	增谷路店	雅漾	微脂囊全效明眸眼啫喱	352					
8	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白晶彩焕颜修容霜	246					
9	3/5	乐购店	雅漾	特效滋养霜	224					
10	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白赋活霜	356					
11	3/6	增谷路店	欧兰素	水氧活能清润凝露	440					
12	3/6	乐购店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	600					
13	3/6	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透乳液	595					
14	3/6	增谷路店	雅漾	精纯弹力眼精华	340					
15	3/7	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	2680					

图 14-14

❷ 选中 H2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMIFS($E$2:$E$15,$B$2:$B$15,$G2,$C$2:$C$15,H$1)

按回车键即可统计“增谷路店”中“欧兰素”品牌产品销售金额合计值，如图 14-15 所示。

H2 =SUMIFS($E$2:$E$15,$B$2:$B$15,$G2,$C$2:$C$15,H$1) 输入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	店铺	品牌	产品名称	销售金额		店铺	欧兰素	瑾之泉	雅漾
2	3/4	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	536		增谷路店	3656		
3	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白周护理套装	378		乐购店			
4	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔清透洁面乳	678					
5	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	550					
6	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	440					
7	3/5	增谷路店	雅漾	微脂囊全效明眸眼啫喱	352					
8	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白晶彩焕颜修容霜	246					
9	3/5	乐购店	雅漾	特效滋养霜	224					
10	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白赋活霜	356					
11	3/6	增谷路店	欧兰素	水氧活能清润凝露	440					
12	3/6	乐购店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	600					
13	3/6	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透乳液	595					
14	3/6	增谷路店	雅漾	精纯弹力眼精华	340					
15	3/7	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	2680					

编辑表格

图 14-15

❸ 选中 H2 单元格，拖动右下角的填充柄，向右复制公式到 J2 单元格，可依次得出“增谷路店”中各个品牌产品销售金额合计值，如图 14-16 所示中看到的是 J2 单元格的公式。

J2 =SUMIFS($E$2:$E$15,$B$2:$B$15,$G2,$C$2:$C$15,J$1)　输入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	店铺	品牌	产品名称	销售金额		店铺	欧兰素	瑾之泉	雅漾
2	3/4	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	536		增谷路店	3656	818	692
3	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白周护理套装	378		乐购店			
4	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔清透洁面乳	678					
5	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	550					
6	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	440					
7	3/5	增谷路店	雅漾	微脂囊全效明眸眼啫喱	352					
8	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白晶彩焕颜修容霜	246					
9	3/5	乐购店	雅漾	特效滋养霜	224					
10	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白赋活霜	356					
11	3/6	增谷路店	欧兰素	水氧活能清润凝露	440					
12	3/6	乐购店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	600					
13	3/6	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透乳液	595					
14	3/6	增谷路店	雅漾	精纯弹力眼精华	340					
15	3/7	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	2680					

图 14-16

❹ 选中 H2:J2 单元格区域，拖动右下角的填充柄，向下复制公式到 J3 单元格，可依次得出“乐购店”中各个品牌产品销售金额合计值，如图 14-17 所示中看到的是 I3 单元格的公式。

I3 =SUMIFS($E$2:$E$15,$B$2:$B$15,$G3,$C$2:$C$15,I$1)　输入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	店铺	品牌	产品名称	销售金额		店铺	欧兰素	瑾之泉	雅漾
2	3/4	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	536		增谷路店	3656	818	692
3	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白周护理套装	378		乐购店	1823	1202	224
4	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔清透洁面乳	678					
5	3/4	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	550					
6	3/4	增谷路店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	440					
7	3/5	增谷路店	雅漾	微脂囊全效明眸眼啫喱	352					
8	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白晶彩焕颜修容霜	246					
9	3/5	乐购店	雅漾	特效滋养霜	224					
10	3/5	乐购店	瑾之泉	珍珠白赋活霜	356					
11	3/6	增谷路店	欧兰素	水氧活能清润凝露	440					
12	3/6	乐购店	瑾之泉	珍珠白亮采紧致眼部菁华	600					
13	3/6	乐购店	欧兰素	毛孔紧致清透乳液	595					
14	3/6	增谷路店	雅漾	精纯弹力眼精华	340					
15	3/7	增谷路店	欧兰素	毛孔紧致清透礼盒	2680					

计算结果

图 14-17



注意

在设置 H2 单元格的公式时，由于这个公式既要向右复制又要向下复制，所以对数据源的引用方式采用了混合引用的方式，

目的是为了使公式复制时该变动的变动，不该变动的不动。通过对比文本中的几个公式可以学习设置方式。

技巧 14　根据各商品单价、数量、折扣点计算商品折后的总金额

表格记录了商品的单价、数量和折扣，需要将所有商品的折后总金额计算出来。

使用函数：SUMPRODUCT 函数

✓ SUMPRODUCT 函数：在给定的几组数组中，将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和。

❶ 选中 C11 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMPRODUCT(B2:B9,C2:C9,D2:D9)

按回车键即可计算出所有商品折扣后的价格，如图 14-18 所示。

C11　=SUMPRODUCT(B2:B9,C2:C9,D2:D9)　输入

	A	B	C	D	E	F
1	商品编码	单价	数量	折扣		
2	AF-099	10.6	39	5.3		
3	DFH-10	32.6	33	8.9		
4	AD-001	11.5	29	5.6		
5	DF-101	9.8	11	7.7		
6	AC-900	11.4	20	9.2		
7	AFG-12	8.9	59	5.6		
8	DFG-01	6.3	77			
9	ABD-009	2.9	87			
10						
11-12	所有商品折扣后的价格		25012.46			

计算结果

图 14-18

公式解析

=SUMPRODUCT(B2:B9,C2:C9,D2:D9)

依次将 B2:B9、C2:C9、D2:D9 单元格区域上的值一一对应

相乘，将相乘的结果求和。

技巧 15　统计同时满足两个条件的人数

表格中统计了各员工的性别以及所属部门，根据此数据要求统计出指定部门中指定性别员工的总人数。例如，下面设置公式统计出“销售(1)部”中女性员工的总人数。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMPRODUCT((B2:B12="女")*(C2:C12="销售(1)部"))

按回车键即可统计出性别为“女”且所属部门为“销售(1)部”的员工总人数，如图 14−19 所示。

E2　=SUMPRODUCT((B2:B12="女")*(C2:C12="销售(1)部"))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	部门		销售(1)部男员工人数			
2	柳琴	女	销售(1)部		3			
3	周知非	男	销售(1)部					
4	管林	女	销售(2)部					
5	雨菲	女	销售(1)部					
6	王伟	男	销售(2)部					
7	张远	男	销售(1)部					
8	林芝连	女	销售(2)部					
9	李燕	女	销售(1)部					
10	王凯	男	销售(2)部					
11	邹旭	男	销售(1)部					
12	王婷婷	女	销售(2)部					

图 14−19

公式解析

=SUMPRODUCT((B2:B12="女")*(C2:C12="销售(1)部"))

1）判断 B2:B12 单元格区域中的值是否为“女，然后再判断 C2:C12 单元格区域中的值是否为“销售(1)部”，如果是返回 TRUE，不是返回 FALSE，返回的是两个数组。

2）将步骤❶中的两个数组相乘，同为 1 的相乘结果为 1，

否则为 0，计算结果为一个组数。

3）将步骤❷数组值求和。

技巧 16　计算平均销售量时取整

表格对每名销售员的销售量进行了统计，现在要计算平均销售数量，并且要显示整数。

使用函数：INT 函数

✓ INT 函数：将数字向下舍入到最接近的整数。

❶ 选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=INT(AVERAGE(B2:B6))

按回车键得出取整数后的结果，如图 14−20 所示。

	A	B	C	D
1	销售员	销售数量		
2	柳琴	890		
3	周知非	490		
4	管林	1150		
5	雨菲	987		
6	王伟	591		
7				
8	平均数量	821		

图 14−20

公式解析

=INT(AVERAGE(B2:B6))

首先利用 AVERAGE 函数对 B2:B6 单元格中的数据求平均值，然后再利用 INT 函数对平均销量取整数值。

技巧 17 统计加班时长

表格中分别对员工的上班时间和下班时间进行了统计，现在需要根据已知条件求解加班总时长。

使用函数：TEXT 函数、MOD 函数

✓ TEXT 函数：将数值转换为按指定数字格式表示的文本。

✓ MOD 函数：返回两数相除的余数。结果的正负号与除数相同。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=TEXT(MOD(C2-B2,1),"h 小时 mm 分")

按回车键得出第一条记录的加班时长。

❷ 选中 D2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可批量得出每一位员工的加班时长，如图 14-21 所示。

D2 =TEXT(MOD(C2-B2,1),"h小时mm分")

	A	B	C	D
1	姓名	上班时间	下班时间	加班时长
2	何平涛	18:35	20:35	2小时00分
3	吕从英	19:30	22:00	2小时30分
4	陈惠婵	18:00	21:00	3小时00分
5	明雪花	18:50	20:30	1小时40分
6	黄永明	18:15	21:30	3小时15分
7	廖春	19:20	22:00	2小时40分
8	张瑞煊	19:00	22:30	3小时30分
9	杨之瑞	19:15	20:10	0小时55分

图 14-21

公式解析

=TEXT(MOD(C2-B2,1),"h 小时 mm 分")

1）C2 单元格时间与 B2 单格时间差值与 1 相除后的余数。

2）将步骤❶结果转换为 h 小时 mm 分的形式。

技巧 18 计算物品的快递费用

物流公司规定按照包裹的重量收取邮费，具体要求如下：首重 1 公斤（注意是每公斤）为 8 元，续重每斤（注意是每斤）为 2 元。

使用函数：ROUNDUP 函数

✓ ROUNDUP 函数：远离零值，向上（绝对值增大的方向）舍入数字。

❶ 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(A2<=1,8,8+ROUNDUP((A2-1)*2,0)*2)

按回车键即可根据 A2 单元格中物品重量计算出物流费用。

❷ 将光标移到 B2 单元格的右下角，拖动填充柄向下复制公式，即可根据 A 列中的物品重量批量返回其对应的物流费用，如图 14-22 所示。

B2 =IF(A2<=1,8,8+ROUNDUP((A2-1)*2,0)*2) 输入

	A	B	C	D	E
1	包裹重量（公斤）	邮费			
2	11	48			
3	9.5	42			
4	0.55	8			
5	8	36			
6	32	132			
7	1.59	12			

计算结果

图 14-22

公式解析

=IF(A2<=1,8,8+ROUNDUP((A2-1)*2,0)*2)

1）判断 A2 单元格的值是否大于等于 1，如果是，返回 8；否则进行 ROUNDUP((B2-1)*2,0)*2 这步运算。

2）A2 中重量减去首重重量，乘以 2 表示将公斤转换为

斤，将这个结果向上取整（即如果计算值为 1.12，向上取整结果为 2；计算值为 2.57，向上取整结果为等于 3；……）

3）将步骤❸结果乘以 2，2 表示一个单位的物流费用金额。

技巧 19　计算上网费用

要求根据各台机器的上机时间与下机时间来计算应付费用。其计费方式如下：超过半小时按 1 小时计算;不超过半小时按半小时计算；计费标准为每小时 2 元。

使用函数：ROUNDUP 函数、HOUR 函数、MINUTE 函数

- ✓ ROUNDUP 函数：远离零值，向上（绝对值增大的方向）舍入数字。
- ✓ HOUR 函数：返回时间值的小时数。
- ✓ MINUTE 函数：返回时间值的分钟数。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=ROUNDUP((HOUR(C2-B2)*60+MINUTE(C2-B2))/30,0)*1

按回车键得出 1 号机的应付金额。

❷ 选中 D2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可批量得出其他机器的应付金额，如图 14-23 所示。

D2　=ROUNDUP((HOUR(C2-B2)*60+MINUTE(C2-B2))/30,0)*1　输入

	A	B	C	D
1	机号	上机时间	下机时间	应付金额
2	1号	9:00:00	10:22:00	3
3	2号	9:22:00	11:45:00	5
4	1号	9:00:00	12:30:00	7
5	3号	10:00:00	11:22:00	3
6	4号	10:27:00	15:46:00	11
7	3号	10:50:00	14:00:00	7
8	5号	11:12:00	14:56:00	8
9	6号	15:10:00	17:55:00	6
10	8号	15:32:00	23:35:00	17

计算结果

图 14-23



公式解析

=ROUNDUP((HOUR(C2-B2)*60+MINUTE(C2-B2))/30,0)*1

1）“HOUR(C2-B2)*60+MINUTE(C2-B2)”计算结果为上网的总分钟数。

2）将总分钟数除以 30 表示将计算单位转换为 30 分，然后向上舍入（因为超过 30 分钟按 1 小时计算，不足 30 分按 30 分钟计算）。



注意

由于计费单位已经被转换为 30 分钟，所以步骤❷结果乘以 1 就是总费用而不是乘以 2 了。

技巧 20　随机获取编号

表格统计了所有员工的姓名，这里需要在 1 到 100 位数字中进行随机编号，以便公正地确定每一位人员的顺序。

使用函数：ROUND 函数、RAND 函数

✓ ROUND 函数：将某个数字四舍五入为指定的位数。

✓ RAND 函数：返回大于等于 0 及小于 1 的均匀分布随机实数，每次计算工作表时都将返回一个新的随机实数。

❶ 选中 B2 单元格，在编辑栏中输入公式：

=ROUND(RAND()*99+1,0)

按回车键即可随机自动生成 1～100 之间的整数（每次按 F9 键编号都随机生成）。

❷ 选中 B2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可得到所有的随机编号，如图 14-24 所示。

B2 =ROUND(RAND()*99+1,0)

	A	B	C	D	E
1	姓名	随机编号			
2	柳琴	56			
3	周知非	53			
4	管林	56			
5	雨菲	18			
6	王伟	10			
7	张远	59			
8	林芝连	48			

输入

计算结果

图 14-24

14.3 统计函数范例

技巧 21 计算两次测试的平均值

表格中统计了两次测试获得两列数值，要求计算出平均值。

使用函数：ROUND 函数、AVERAGE 函数

✓ ROUND 函数：将某个数字四舍五入为指定的位数。

✓ AVERAGE 函数：用于计算所有参数的算术平均值。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=ROUND(AVERAGE(A2:B10),2)

按回车键即可得出平均价格，如图 14-25 所示。

C2 =ROUND(AVERAGE(A2:B10),2)

	A	B	C	D	E	F
1	测试1	测试2	平均值			
2	0.12	0.13	0.16			
3	0.13	0.14				
4	0.16	0.15				
5	0.17	0.18				
6	0.17	0.19				
7	0.17	0.18				
8	0.16	0.18				
9	0.17	0.19				
10	0.11	0.17				

输入

计算结果

图 14-25

技巧 22 忽略单元格中的 0 值求出平均值

表格统计了每名销售员的销售总金额，其中某些单元格中的销售金额为 0，现在想计算平均值，并且将销售金额为 0 的单元格排除掉。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGE(IF(B2:B11<>0,B2:B11))

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可忽略 0 值求出平均值，如图 14-26 所示。

C2 {=AVERAGE(IF(B2:B11<>0,B2:B11))}

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	销售金额	平均销售金额			
2	周明明	35700	23781			
3	刘瑞欣	22440				
4	张凡	48670				
5	朱一洁	0				
6	李杰	8900				
7	陈然西	6754				
8	吴青峰	0				
9	张远	9000				
10	王宪	12000				
11	万茜	46780				

图 14-26

公式解析

=AVERAGE(IF(B2:B11<>0,B2:B11))

1）在 B2:B11 单元格区域中依次判断各个值是否不等于 0，如果满足则返回 TRUE 值，不满足返回 FALSE 值。然后将返回 TURE 值的数值返回，TURE 值忽略，返回的是一个数组。

2）返回数组进行求平均值。

技巧 23 计算平均支出金额

当前表格中统计了上半年中每个月的收入和支出，现在要统计出每个月的平均支出金额。

使用函数：AVERAGEIF 函数

✓ AVERAGEIF 函数：返回某个区域内满足给定条件的所有单元格的平均值

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIF(B2:B13,"支出",C2:C13)

按回车键即可统计出每个月的平均支出额，如图 14-27 所示。

D2 =AVERAGEIF(B2:B13,"支出",C2:C13)

	A	B	C	D	E	F
1	月份	收支	金额	月平均支出		
2	1月份	收入	12880	3385		
3		支出	3331			
4	2月份	收入	14325			
5		支出	2446			
6	3月份	收入	12235			
7		支出	2900			
8	4月份	收入	11890			
9		支出	2211			
10	5月份	收入	22000			
11		支出	5211			
12	6月份	收入	13780			
13		支出	4211			

输入

计算结果

图 14-27

公式解析

=AVERAGEIF(B2:B13,"支出",C2:C13)

1）B2:B13 单元格区域为用于条件判断的区域，如果单元格中是“支出”即为满足条件。

2）将满足条件的对应在 C2:C9 单元格区域上的值进行求平均值。

技巧 24 统计各班级平均分

当前表格中统计了各个班级中各学生的分数（交叉显示的），要求统计出每个班级的平均分数。

❶ 在工作表中输入数据并建立好求解标识。

❷ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIF($A$2:$A$13,E2,$C$2:$C$13)

按回车键，即可计算出“1 班”的平均分数，如图 14-28 所示。

F2 =AVERAGEIF($A$2:$A$13,E2,$C$2:$C$13)

	A	B	C	D	E	F	G
1	班级	姓名	分数			平均分数	
2	1班	刘娜	93			87.5	
3	2班	钟扬	72		2班		
4	1班	陈振涛	87		3班		
5	2班	陈自强	90				
6	3班	吴丹晨	60				
7	1班	谭谢生	88				
8	3班	邹瑞宣	99				
9	1班	刘璐璐	82				
10	2班	黄永明	65				
11	3班	简佳丽	89				
12	2班	肖菲菲	89				
13	3班	简佳丽	77				

图 14-28

❸ 选中 F2 单元格，向下复制公式到 F4 单元格，即可求出其他班级平均分数，如图 14-29 所示。

F2 =AVERAGEIF($A$2:$A$13,E2,$C$2:$C$13)

	A	B	C	D	E	F	G
1	班级	姓名	分数		班级	平均分数	
2	1班	刘娜	93			87.5	
3	2班	钟扬	72			79	
4	1班	陈振涛	87		3班	81.25	
5	2班	陈自强	90				
6	3班	吴丹晨	60				
7	1班	谭谢生	88				
8	3班	邹瑞宣	99				
9	1班	刘璐璐	82				
10	2班	黄永明	65				
11	3班	简佳丽	89				
12	2班	肖菲菲	89				
13	3班	简佳丽	77				

图 14-29

技巧 25　只计算新增售点的平均销售额

表格统计了各个销售网点的年销售额，并且包含新增的网点，要求计算出新增网点的平均销售额。这里的通配符“*”表示代替 0 个或多个字符。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIF(A2:A9,"=*(新增)",B2:B9)

按回车键即可计算出新增网点的平均销售额，如图 14-30 所示。

C2　=AVERAGEIF(A2:A9,"=*(新增)",B2:B9)

	A	B	C
1	销售网点	年销售额	新增网点平均销售额
2	苏州	45.7	40.41
3	上海	55.54	
4	芜湖(新增)	67.78	
5	南京	70.4	
6	济南(新增)	29.6	
7	杭州	49.6	
8	南昌	112.9	
9	桂林(新增)	23.85	

图 14-30

公式解析

=AVERAGEIF(A2:A9,"=*(新增)",B2:B9)

1）A2:A9 单元格区域为用于条件判断的区域，如果单元格中是“(新增)”结尾的即为满足条件。

2）将满足上述条件的对应在 B2:B9 单元格区域上的值进行求平均值。

技巧 26　分别计算男女装的平均销售件数

表格统计了店铺中各个品牌（分男女品牌）商品的销售件

数，要求分别统计出男女装的平均销售件数。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIF(A2:A10,"*女",B2:B10)

按回车键即可计算出女装的平均件数，如图 14–31 所示。

E1 =AVERAGEIF(A2:A10,"*女",B2:B10)

	A	B	C	D	E	F
1	品牌	件数		女装平均件数	373	
2	卡萨 女	212		男装平均件数		
3	万威 男	143				
4	薇薇安 女	590				
5	柏斯蒂 女	592				
6	佰威 男	189				
7	周末 女	212				
8	卡萨周末 女	259				
9	隆霸 男	298				
10	海威德 男	190				

图 14–31

❷ 选中 E3 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIF(A2:A10,"*男",B2:B10)

按回车键即可计算出男装的平均件数，如图 14–32 所示。

E2 =AVERAGEIF(A2:A10,"*男",B2:B10)

	A	B	C	D	E	F
1	品牌	件数		女装平均件数	373	
2	卡萨 女	212		男装平均件数	205	
3	万威 男	143				
4	薇薇安 女	590				
5	柏斯蒂 女	592				
6	佰威 男	189				
7	周末 女	212				
8	卡萨周末 女	259				
9	隆霸 男	298				
10	海威德 男	190				

图 14–32

技巧 27 计算一车间女职工平均年龄

表格中统计了各职工的年龄（分属于不同的车间，并且性

别不同），现在要求统计出指定车间指定性别的平均年龄，即要同时满足两件条件。

使用函数：AVERAGEIFS 函数

✓ AVERAGEIFS 函数：返回满足多重条件的所有单元格的平均值。

❶ 选中 D14 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIFS(D2:D12,B2:B12,"一车间",C2:C12,"女")

按回车键得出一车间女职工的平均年龄，如图 14-33 所示。

D14 =AVERAGEIFS(D2:D12,B2:B12,"一车间",C2:C12,"女")

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	车间	性别	年龄			
2	肖菲菲	一车间	女	25			
3	简佳丽	二车间	女	36			
4	陈振涛	二车间	女	33			
5	陈自强	一车间	女	25			
6	吴丹晨	二车间	女	24			
7	谭谢生	一车间	男	25			
8	邹瑞宣	二车间	女	26			
9	刘璐璐	一车间	女	37			
10	黄永明	一车间	男	47			
11	刘瑞欣	一车间	女	22			
12	周成	一车间	男	26			
13							
14	一车间女职工平均工资			27.25			

输入

计算结果

图 14-33

公式解析

=AVERAGEIFS(D2:D12,B2:B12,"一车间",C2:C12,"女")

1）“B2:B12,"一车间"A2:A9”是第一个用于条件判断的区域与第一个条件；“C2:C12,"女"”是第二个用于条件判断的区域与第二个条件。

2）当步骤❶中两个条件同时满足时将对应在 D2:D12 单元格区域上的值进行求平均值。

技巧 28 在测试结果中求介于某一区间内的平均值

表格中规定了某仪器测试的有效值范围与 8 次测试的结果（其中包括无效的测试），要求排除无效测试计算出有效测试的平均值。

❶ 选中 B12 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AVERAGEIFS(B3:B10,B3:B10,">=2.0",B3:B10,"<=3.0")

按回车键得出介于有效范围内的平均值，如图 14-34 所示。



B12 =AVERAGEIFS(B3:B10,B3:B10,">=2.0",B3:B10,"<=3.0")

	A	B
1	有效范围	2.0～3.0
2	次数	测试结果
3	1	1.69
4	2	2.43
5	3	2.21
6	4	1.62
7	5	3.33
8	6	2.25
9	7	3
10	8	2.45
11		
12	平均值	2.468

图 14-34

公式解析

=AVERAGEIFS(B3:B10,B3:B10,">=2.0",B3:B10,"<=3.0")

1）“B3:B10,">=2.0"”是用于第一个条件判断的区域与第一个条件；“B3:B10,"<=3.0"”是用于第二个条件判断的区域与第二个条件。

2）当步骤❶中两个条件同时满足时，将对应在 B3:B10 单元格区域上的值进行求平均值。

技巧 29 统计出成绩表中缺考的人数

表格中统计了学生考试分数（为方便显示只列举部分记录），要求统计出缺考的人数。

使用函数：COUNT 函数

✓ COUNT 函数：用于统计给定区域中含有数字的单元格个数。

✓ COUNTA 函数：用于统计给定区域中包含任何值（包括数字、文本或逻辑数字）的单元格个数。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=COUNTA(B2:B15)-COUNT(B2:B15)

按回车键得出统计结果，如图 14-35 所示。

C2 =COUNTA(B2:B15)-COUNT(B2:B15)

	A	B	C	D	E	F	G
1	学生姓名	分数	缺考人数				
2	谭谢生	87	3				
3	邹瑞城	89					
4	刘璐璐	91					
5	周明明	缺考					
6	刘瑞欣	78					
7	张凡	46					
8	朱一洁	78					
9	李杰	缺考					
10	陈然西	90					
11	吴青峰	84					
12	张远	86					
13	王宪生	84					
14	万茜	缺考					
15	刘丽群	78					

图 14-35

公式解析

=COUNTA(B2:B15)-COUNT(B2:B15)

1）COUNTA(B2:B15)统计出 B2:B15 区域中单元格的个数。

2）COUNT(B2:B15)统计出 B2:B15 区域中包含数字的单元格个数。二者差值即为显示“缺考”的人数。

技巧 30 统计出工资大于指定值的记录条数

表格对每一名员工的工资进行了统计，现在要将工资大于 3000 元的总人数统计出来。

使用函数：COUNTIF 函数

✓ COUNTIF 函数：计算区域中满足给定条件的单元格的个数。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=COUNTIF(B2:B9,">=3000")&"人"

按回车键得出工资金额大于 3000 元的人数，如图 14-36 所示。

D2 =COUNTIF(B2:B9,">=3000")&"人"

	A	B	C	D
1	姓名	工资		工资大于3000的人数
2	李欣	2500		5人
3	王伟秦	4000		
4	王婷	3300		
5	杨宁	2500		
6	万茜	2000		
7	周薇薇	3500		
8	邹旭	3600		
9	吴娜	3000		

图 14-36

公式解析

=COUNTIF(B2:B9,">=3000")&"人"

1）计算出 B2:B9 单元格区域满足大于等于 3000 的个数。

2）使用“&”连字符将得出的结果相连接。

技巧 31 统计出大于平均值的记录条数

表格中统计了学生的考试分数，要求统计出分数大于平均分的人数。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=COUNTIF(B2:B11,">"&AVERAGE(B2:B11))

按回车键得出 B2:B11 单元格区域中大于平均分的人数，如图 14–37 所示。

C2 =COUNTIF(B2:B11,">"&AVERAGE(B2:B11))

	A	B	C
1	姓名	分数	大于平均分的人数
2	周明明	87	5
3	刘瑞欣	92	
4	张凡	100	
5	朱一洁	93	
6	李杰	78	
7	陈然西	88	
8	吴青峰	78	
9	张远	100	
10	王宪生	78	
11	万茜	98	

图 14–37

公式解析

=COUNTIF(B2:B11,">"&AVERAGE(B2:B11))

1）B2:B11 为用于计算的区域。

2）">"&AVERAGE(B2:B11)即条件为大于 B2:B11 单元格区域的平均值。公式意义为统计出满足 2 个条件的记录条数。

技巧 32 统计某系列商品的销售记录条数

当前表格中按日期统计了产品的销售记录（一个品种有多个型号），现在要统计出“宝云”的销售记录条数。

❶ 选中 F5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=COUNTIF(B2:B17,"宝云*")

按回车键，统计出“宝云”的销售记录条数（即“货品名称”列中包含“宝云”的记录条数），如图 14–38 所示。

F2 =COUNTIF(B2:B17,"宝云*") ← 输入

	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	货品名称	数量	金额		"宝云"系列销售记录条数
2	3月1日	明威扶手箱	12	[illegible]		7
3	3月1日	宝云扶手箱	23	[illegible]		
4	3月3日	宝云扶手箱	6	[illegible]		
5	3月3日	明威嘉丽布座套	22	2800		
6	3月5日	宝云地板	18	1200		
7	3月6日	宝云挡泥板	5	98		
8	3月8日	宝云亚麻脚垫	6	219		
9	3月10日	明威亚麻脚垫	20	536		
10	3月10日	索尼喇叭6937	4	2260		
11	3月14日	兰宝6寸套装喇叭	7	1600		
12	3月16日	索尼200内置VCD	9	13620		
13	3月18日	阿尔派758内置VCD	16	42360		
14	3月20日	明威亚麻脚垫	8	180		
15	3月24日	阿尔派6900MP4	9	13650		
16	3月25日	宝云扶手箱	123	25589		
17	3月26日	宝云扶手箱	112	7800		

计算结果

图 14-38

技巧 33　统计指定部门销售金额大于指定值的人数（双条件）

表格中统计了各销售部门员工的销售金额，要求统计出两个销售分部中销售金额大于 50000 元的人数。

使用函数：COUNTIFS 函数

✓ COUNTIFS 函数：计算某个区域中满足多重条件的单元格数目。

❶ 在表格中建立求解标识，其中 E2:E3 单元格区域的数据公式需要使用到。

❷ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=COUNTIFS($B$2:$B$12,E2,$C$2:$C$12,">50000")

按回车键得出“销售 (1) 部”中销售金额大于 50000 元的人数为 4 人。

❸ 选中 F2 单元格，拖动填充柄复制公式到 F3 单元格，即可得出“销售 (2) 部”中销售金额大于 50000 元的人数，如图 14-39 所示。

F2 =COUNTIFS($B$2:$B$12,E2,$C$2:$C$12,">50000")

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	销售金额		部门	超过50000元的人数	
2	柳琴	销售(1)部	53620		销售(1)部	4	
3	周知非	[illegible]	[illegible]		销售(2)部	1	
4	管林	[illegible]	[illegible]				
5	雨菲	销售(1)部	[illegible]				
6	王伟	销售(2)部	55589				
7	张远	销售(1)部	27800				
8	林芝连	销售(2)部	31500				
9	李燕	销售(1)部	73690				
10	王凯	销售(2)部	45600				
11	邹旭	销售(1)部	68000				
12	王婷婷	销售(2)部	31200				

计算结果

输入

图 14-39

公式解析

=COUNTIFS($B$2:$B$12,E2,$C$2:$C$12,">50000")

1）“$B$2:$B$12,E2”是用于条件判断的区域与第一个条件，表示寻找$B$2:$B$12 单元格区域中等于 E2 单元格值的记录。

2）“$C$2:$C$12,">50000"”是用于条件判断的区域与第二个条件，表示寻找$C$2:$C$12 单元格区域中以大于 50000 的记录。

3）公式结果为使用 COUNTIFS 函数统计出同时满足①和②条件的记录条数。

技巧 34　返回女职工的最大（最小）年龄

表格中的 B 列和 C 列分别记录了员工的姓名和年龄，现在需要根据这两列信息统计出性别为“女”的最大年龄是多少。

使用函数：MAX 函数

✓ MAX 函数：用于返回数据集中的最大数值。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=MAX((B2:B9="女")*C2:C9

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键即可显示出女性职工中的最大

年龄，如图 14-40 所示。

E2 {=MAX((B2:B9="女")*C2:C9)}

	A	B	C	D	E	F
1	姓名				女职工最大年龄	
2	李欣	男	33		45	
3	王伟秦	男	51			
4	王婷	女	44			
5	杨宁	男	49			
6	万茜	女	45			
7	周薇薇	女	28			
8	邹旭	男	36			
9	吴娜	女	41			

计算结果

输入

图 14-40



公式解析

=MAX((B2:B9="女")*C2:C9)

1）在 B2:B9 单元格区域中提取出性别为“女”的文本字符。

2）然后将上一步骤中提取的结果对应在 C2:C9 单元格区域中得出最大值。

技巧 35 返回上半个月单笔最高销售金额

表格中按日期统计了销售记录，要求通过公式快速返回单笔最高销售金额为多少。

使用函数：MAX 函数、DATE 函数

✓ MAX 函数：用于返回数据集中的最大数值。

✓ DATE 函数：返回代表特定日期的序列号。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=MAX(IF(A2:A13>=DATE(2013,1,15),0,D2:D13))

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键得出结果，如图 14-41 所示。

F2 {=MAX(IF(A2:A13>=DATE(2013,1,15),0,D2:D13))}

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	名称	规格型			上半月单笔最高金额		
2	13/1/1	圆钢	8㎜	3388		4280		
3	13/1/3	圆钢	10㎜	2180				
4	13/1/7	角钢	40×40	1180				
5	13/1/8	角钢	40×41	4176				
6	13/1/9	圆钢	20㎜	1849				
7	13/1/14	角钢	40×43	4280				
8	13/1/15	角钢	40×40	1560				
9	13/1/17	圆钢	10㎜	1699				
10	13/1/24	圆钢	12㎜	2234				
11	13/1/25	角钢	40×40	1100				
12	13/1/26	圆钢	20㎜	2000				
13	13/1/27	角钢	40×43	3245				

计算结果

输入

图 14-41

公式解析

=MAX(IF(A2:A13>=DATE(2013,1,15),0,D2:D13))

1）DATE(2013,1,15)将“2013-1-15”这个日期转换为对应的序列号。

2）IF(A2:A13>=DATE(2013,1,15)判断 A2:A13 单元格中的日期哪些是大于等于“2013-1-15”，大于等于的返回 TURE，其他的返回 FALSE。返回的结果是一个数组。

3）IF(A2:A13>=DATE(2013,1,15),0,D2:D13) 将第 2 步返回值为 TURE 的对应在 D2:D13 单元格区域上取实际值，返回值为 FALSE 的取 0 值。返回的结果是一个数组。

4）公式意义为在第 3 步返回的数组中求最大值。

技巧 36　返回排名前 3 位的销售金额

表格中统计了一年 12 个月份中两个店铺的销售金额，并且在 E2:F4 单元格区域中建立了前 3 名销售额的求解标识。现在需

要利用 LARGE 函数建立公式需要求解的金额。

使用函数：LARGE 函数

✓ LARGE 函数：返回某一数据集中的某个最大值。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=LARGE($B$2:$C$13,E2)

按回车键得出排名第 1 位的金额是多少。

❷ 选中 F2 单元格，向下进行公式填充至 F4 单元格，即可返回排名第 2、3 位的金额，如图 14-42 所示。

F2 =LARGE($B$2:$C$13,E2) 输入

	A	B	C	D	E	F
1	月份	紫云店			前3名	金额
2	1月	21061	[illegible]		1	110900
3	2月	21169	3900		2	98000
4	3月	31080	98000		3	65789
5	4月	21299	31280			
6	5月	31388	11560			
7	6月	110900	9087			
8	7月	23423	65789			
9	8月	5567	5500			
10	9月	7789	65439			
11	10月	5433	12100			
12	11月	9000	4679			
13	12月	9053	9000			

计算结果

图 14-42

公式解析

=LARGE($B$2:$C$13,E2)

返回 E2 单元格中指定的最大值，如 E2 为 1，表示返回最大值。

技巧 37 计算销售金额前三名合计值

当前表格中统计了销售金额，要求只统计前 3 名的销售额，

得到一个总计值。

使用函数：SUMIF 函数、LARGE 函数

✓ SUMIF 函数：对工作表上的两个或多个单元格中符合指定条件的值求和。

✓ LARGE 函数：返回某一数据集中的某个最大值。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUMIF(D2:D13,">="&LARGE(D2:D13,3))

按回车键得出结果，如图 14−43 所示。

F2 =SUMIF(D2:D13,">="&LARGE(D2:D13,3))

	A	B	C	D	E	F
1	日期	名称	规格型号	销售额		销售额前3名合计值
2	13/1/1	圆钢	8㎜	3388		11844
3	13/1/3	圆钢	10㎜	2180		
4	13/1/7	角钢	40×40	1180		
5	13/1/8	角钢	40×41	4176		
6	13/1/9	圆钢	20㎜	1849		
7	13/1/14	角钢	40×43	4280		
8	13/1/15	角钢	40×40	1560		
9	13/1/17	圆钢	10㎜	1699		
10	13/1/24	圆钢	12㎜	2234		
11	13/1/25	角钢	40×40	1100		
12	13/1/26	圆钢	20㎜	2000		
13	13/1/27	角钢	40×43	3245		

输入

计算结果

图 14−43

公式解析

=SUMIF(D2:D13,">="&LARGE(D2:D13,3))

LARGE 函数用于返回某一数据集中的某个（可以指定）最大值。“LARGE(D2:D13,3)”，表示返回 D2:D13 这个单元格区域中排名前 3 位的值，然后使用 SUMIF 函数将这 3 个值进行求和。

技巧 38 分别统计各班级第一名成绩

本例中按班级统计了学生成绩，现在要求统计出各班级中

的最高分，可以按如下方法来设置公式。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=LARGE(IF($A$2:$A$12=E5,$C$2:$C$12),1)

同时按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，返回“1”班级最高分。

❷ 选中 F2 单元格，向下复制公式到 F3 单元格中，可以快速返回“2”班级最高分，如图 14-44 所示。

F2 {=LARGE(IF($A$2:$A$12=E2,$C$2:$C$12),1)}

	A	B	C	D	E	F
1	班级	姓名	成绩		班级	第一名成绩
2	2	李欣	699		1	701
3	2	王伟秦	722		2	722
4	1	王婷	288			
5	2	杨宁	590			
6	1	万茜	498			
7	1	周薇薇	550			
8	2	邹旭	598			
9	1	吴娜	668			
10	2	王薇薇	650			
11	2	周贤岸	612			
12	1	刘丽	701			

输入

计算结果

图 14-44

公式解析

=LARGE(IF($A$2:$A$12=E5,$C$2:$C$12),1)

1）在($A$2:$A$12 单元格区域中寻找与 E2 单元格中相同值的记录，并返回$C$2:$C$12 上的值。返回的是一个数组。

2）从步骤❶返回数组中的提取最大值。

14.4 日期函数范例

技巧 39 计算员工年龄

当统计了员工出生日期后，可以利用函数快速得出员工的

年龄。

使用函数：DATEDIF 函数、TODAY 函数

✓ DATEDIF 函数：计算两个日期之间的年数、月数和天数（用参数指定）。

✓ TODAY 函数：返回当前日期的序列号。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=DATEDIF(B2,TODAY(),"Y")

按回车键即可根据员工的出生日期得到员工年龄。

❷ 将光标移到 D2 单元格右下角的填充柄上，向下拖动复制公式，即可根据其他员工的出生日期得到员工年龄，如图 14-45 所示。

D2 =DATEDIF(B2,TODAY(),"Y")

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	出生日期	性别	年龄	
2	张小林	1995/3/10	男	18	
3	赵楠	1986/5/20	男	27	
4	李孟	1987/6/12	男	26	
5	周保国	1988/12/1	男	24	
6	王芬	1987/10/15	女	25	
7					

输入

计算结果

图 14-45

公式解析

=DATEDIF(B2,TODAY(),"Y")

1）TODAY()返回当前日期。

2）使用 DATEDIF 函数返回 B2 单元格日期与当前日期之间的年数（使用了"Y"参数指定返回年数）。

技巧 40 计算产品入库天数

表格中统计了产品的入库日期，通过建立公式可计算得出

入库天数，并且天数值可以每日自动更新。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=DATEDIF(C2,TODAY(),"D")

按回车键即可根据产品入库日期得到产品入库天数。

❷ 将光标移到 D2 单元格的右下角填充柄上，向下拖动复制公式，即可根据其他产品入库日期得到产品入库天数，如图 14-46 所示。

D2 =DATEDIF(C2,TODAY(),"D")

	A	B	C	D	E
1	产品名称	产品型号	入库日期	入库天数	
2	三立电伐	IG_001	2013/1/1	227	
3	三立电管	D1_45	2013/2/5	192	
4	三立电阻	DE_J1	2013/3/25	144	
5					

输入

计算结果

图 14-46

公式解析

=DATEDIF(C2,TODAY(),"D")

1）TODAY()返回当前日期。

2）使用 DATEDIF 函数返回 C2 单元格日期与当前日期之间的日数（使用了"D"参数指定返回日数）。

技巧 41 计算后半个月的销售总额

销售统计表中统计了每天的销售金额，现在需要计算出后半个月中的总销售金额。

使用函数：DAY 函数

✓ DAY 函数：返回以序列号表示的某日期的天数，用整数 1～31 表示。

❶ 选中 F4 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(IF(DAY(A2:A11)>15,C2:C11))

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出 7 月中下旬的销售金额合计值，如图 14-47 所示。

F4 {=SUM(IF(DAY(A2:A11)>15,C2:C11))} 输入

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	品牌名称	金额				
2	2013/7/1	三立电伐IG-001	6500				
3	2013/7/5	三立电管D1-45	3760				
4	2013/7/9	三立电阻DE-J1	5980		中下旬销售总额	31730	
5	2013/7/13	三立电伐IG-001	6720				
6	2013/7/16	三立电阻DE-J1	2900				
7	2013/7/20	三立电伐IG-001	8240				
8	2013/7/22	三立电阻DE-J1	6570				
9	2013/7/25	三立电阻DE-J1	3990				
10	2013/7/29	三立电管D1-45	4060				
11	2013/7/31	三立电伐IG-001	5970				

计算结果

图 14-47

公式解析

=SUM(IF(DAY(A2:A11)>15,C2:C11))

1）DAY(A2:A11)>15 为依次判断 A2:A11 单元格区域的各个日期是否大于 15。

2）如果满足步骤❶条件则将对应在 C2:C11 单元格区域上的值求和。

技巧 42　根据当前月份自动填写月报表名称

对于一些需要月统计的报表，在建立表格名称时，可以利用公式来获得，从而实现月份数根据当前月份自动更新。

使用函数：MONTH 函数、TODAY 函数

✓ MONTH 函数：计算指定日期所对应的月份，它是介于 1～12 月之间的整数。

✓ TODAY 函数：返回当前日期的序列号。

❶ 选中 A1 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=MONTH(TODAY())&" 月份产品销售统计表"

按回车键即可自动获取当月产品销售统计表表头，如图 14-48 所示。

A1 =MONTH(TODAY())&" 月份产品销售统计表" ← 输入

	A	B	C	D	E	F
1	8 月份产品销售统计表					
2	产品名称	产品型号	销售量	销售单价	销售金额	
3	三立电伐	IG_001	80	60	4800	
4	三立电管	D1_45	1510	12	18120	
5	三立电阻	DE_J1	750	20	15000	
6	三立电路板	IE_J3	70	80	5600	

图 14-48

公式解析

=MONTH(TODAY())&" 月份产品销售统计表"

从当前日期中提取月份数并与“月份产品销售统计表”相连接。

技巧 43 统计出本月账款合计值

当前表格中统计了各条账款金额与借款日期，要求只对本月的账款进行统计，求出总合计值。

❶ 选中 E5 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(IF(MONTH(C2:C9)=MONTH(TODAY()),B2:B9))

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出本月账款合计值，如图 14-49 所示。

公式解析

=SUM(IF(MONTH(C2:C9)=MONTH(TODAY()),B2:B9))

1）“IF(MONTH(C2:C9)=MONTH(TODAY())”判断 C2:C9 单元格区域中日期的月份数是否等于当前日期的月份数。

2）将步骤❶中满足条件的对应在 B2:B9 单元格区域的数据求和。

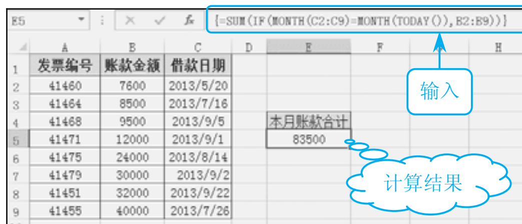


图 14-49

技巧 44 计算两个日期间的工作日数

要计算两个日期间的工作日数，可以使用 NETWORKDAYS 函数来求解，并且还可以排除指定的节假日。

使用函数：NETWORKDAYS 函数

✓ NETWORKDAYS 函数：计算两个日期间的工作日数。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=NETWORKDAYS(A2,B2,B5:B11)

按回车键即可计算出 2013 年“十一”国庆节到 2014 年元旦期间的所有工作日，如图 14-50 所示。

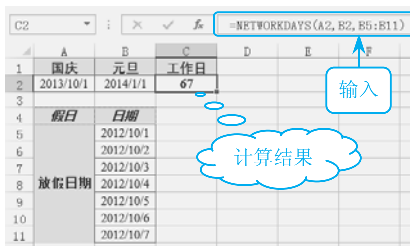


图 14-50

技巧 45 计算员工工龄

根据员工的入职时间可以很快计算出员工的工龄，并且计算得到的工龄值可以根据年份自动更新。

使用函数：YEAR 函数

✓ YEAR 函数：返回某日期对应的年份。返回值为 1900～9999 之间的整数。

✓ TODAY 函数：返回当前日期的序列号。

❶ 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=YEAR(TODAY())-YEAR(E2)

按回车键即可根据员工的工作时间得到该员工目前的工龄。

❷ 将光标移到 F2 单元格右下角的填充柄上，向下拖动复制公式，即可根据其他员工的工作时间得到对应的员工工龄，如图 14-51 所示。

F2 =YEAR(TODAY())-YEAR(E2) 输入

计算结果

姓名	性别	学历	职务	工作时间	工龄
张小林	男	本科	经理	1987/10/12	26
赵楠	男	本科	会计	1990/12/15	23
李孟	男	本科	部门主管	2005/1/20	8
周保国	男	本科	职员	2006/2/21	7
王芬	女	专科	部门主管	2007/5/16	6
陈南	女	本科	职员	2007/10/10	6
吴军	男	专科	职员	2008/8/1	5
孙文胜	男	本科	职员	2009/7/19	4

图 14-51

公式解析

=YEAR(TODAY())-YEAR(E2)

1）提取当前日期的年份数。

2）提取 E2 单元格中日期的年份数。

3）二者差值即为工龄值。

技巧 46　判断应收账款是否到期

本例中约定当账款大于 90 天时为到期，如果账款未到期返回“未到期”文字，如果账款到期则返回到期的金额值。

❶ 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(TODAY()-D2>90,B2-C2,"未到期")

按回车键即可判断出第一笔应收账款是否到期，如果到期计算出应收的款项，如果未到期显示出“未到期”字样。

❷ 将光标移到 E2 单元格右下角的填充柄上，向下拖动复制公式，即可快速判断出其他各笔应收账款是否到期，如图 14-52 所示。

E2　=IF(TODAY()-D2>90,B2-C2,"未到期")　输入

	A	B	C	D	E	F
1	单位名称	应收金额	已收金额	到期日期	是否到期	
2	时尚通讯	50000	30000	2013/5/16	20000	
3	飞鹰通讯	5000	3000	2013/6/28	未到期	
4	红梅通讯	10000	0	2013/6/1	10000	
5	佳佳通讯	32000	15000	2013/7/6	未到期	
6						

计算结果

图 14-52

技巧 47　根据员工值班日期获取对应的星期数

表格中对各员工的值班日期进行了安排，现在直观显示出各日期对应的星期数。

使用函数：WEEKDAY 函数

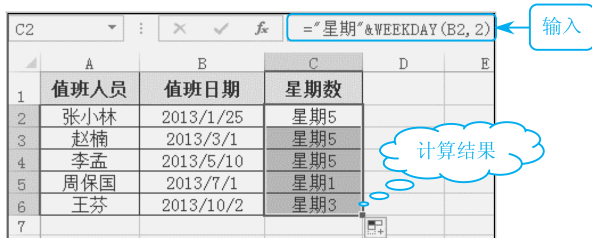
✓ WEEKDAY 函数：返回某日期为星期几。默认情况下，其值为 1（星期天）到 7（星期六）之间的整数。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

="星期"&WEEKDAY(B2,2)

按回车键即可根据员工值班日期获取对应的星期数。

❷ 将光标移到 C2 单元格右下角的填充柄上，向下拖动复制公式，即可根据其他员工值班日期获取对应的星期数，如图 14-53 所示。



	A	B	C	D	E
1	值班人员	值班日期	星期数		
2	张小林	2013/1/25	星期5		
3	赵楠	2013/3/1	星期5		
4	李孟	2013/5/10	星期5		
5	周保国	2013/7/1	星期1		
6	王芬	2013/10/2	星期3		
7					

图 14-53

14.5 查找函数范例

技巧 48 输入编号查询指定员工的全部信息

例中通过 LOOKUP 函数建立公式可以实现输入编号后即可查询相应信息（为方便显示，只列举有限条数的记录）。

使用函数：LOOKUP 函数

✓ LOOKUP 函数：在数组的第一行或第一列中查找指定的值，并返回数组最后一行或最后一列中同一位置的值。

❶ 选中 B11 单元格，在编辑栏中输入公式：

=LOOKUP($A$11,$A2:B8)，

按回车键即可得到员工编号为 ZQ-041 的员工姓名。

❷ 选中 B11 单元格，向右复制公式，即可得到该员工的其他相关销售信息，如图 14-54 所示。

B11 =LOOKUP($A$11,$A2:B8)

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
2	ZQ-010	施玻	9	7
3	ZQ-590	王雅楠	10	6
4	ZQ-003	刘繇	14.6	4
5	ZQ-041	刘长城	28	1
6	ZQ-106	谢晖	22.3	2
7	ZQ-099	周韵	19.6	3
8	ZQ-045	王婷婷	13	5
9				
10	查询员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
11	ZQ-041	刘长城	28	1

输入

查询结果

图 14-54

❸ 当更改了 A11 单元格中的员工编号后，就可以重新返回表格区域中对应的各项员工信息了，效果如图 14-55 所示。

	A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
2	ZQ-010	施玻	9	7
3	ZQ-590	王雅楠	10	6
4	ZQ-003	刘繇	14.6	4
5	ZQ-041	刘长城	28	1
6	ZQ-106	谢晖	22.3	2
7	ZQ-099	周韵	19.6	3
8	ZQ-045	王婷婷	13	5
9				
10	查询员工编号	员工姓名	总销售额（万）	名次
11	ZQ-099	周韵	19.6	3

查询结果

图 14-55



注意

公式中分别使用了对数据的相对引用与绝对引用，由于在设置第一个公式后，还需要向右侧复制，因此此处该使用相对引用的要使用相对引用方式，该使用绝对引用的要使用绝对引用方式，即保证在复制公式时该变的变，不该变的不变，从而得出正确的统计结果。

技巧 49 根据不同的返利率计算订单的返利金额

销售金额不同时期对应的返利比不同，现在将不同的销售金额区间对应的返利比录入到表格中，就可以使用 HLOOKUP 函数根据销售金额自动计算出返利金额了。

使用函数：HLOOKUP 函数

✓ HLOOKUP 函数：在表格的首行或数值数组中搜索值，然后返回表格或数组中指定行的所在列中的值。

❶ 选中 E7 单元格，在公式编辑栏中输入公式：=D7*HLOOKUP(D7,$A$2:$E$4,3)，按回车键得到第一项销售记录的返利金额（根据 D7 单元格中的数据可以判断其返利率为 13%，因此 32945*13%即为最终结果）。

❷ 选中 E7 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可批量计算出每条订单的返利金额，如图 14-56 所示。

E7 =D7*HLOOKUP(D7,$A$2:$E$4,3) 输入

	A	B	C	D	E
1	返利规则				
2	销售额	0	2001	5001	15001
3		1000	5000	15000	
4	返利率	0.01	0.06	0.08	0.13
5					
6	订单编号	单价	数量	总金额	返利金额
7	20130588	599	55	32945	4282.85
8	20130018	498	60	29880	3884.4
9	20131025	59	48	2832	169.92
10	20135580	99	32	3168	190.08
11	20139982	109	66	7194	575.52
12	20130950	189	78	14742	1179.36
13	20135560	158	50	7900	632
14	20139852	119	101	12019	961.52
15	20130959	258	150	38700	5031

计算结果

图 14-56

公式解析

=D7*HLOOKUP(D7,$A$2:$E$4,3)

1）判断 D7 单元格的值在 B2:E3 单元格区域中属于哪个区间，找到后取对应在 B4:E4 单元格区域上的值。

2）D7 乘以步骤❶返回结果即为返利金额。

技巧 50 快速查询任意月份每位销售员的业绩

表格统计了销售员在各个月份以及一季度的业绩销售量，现在需要在空白处建立查询列标识，实现自动查询所有员工任意指定月份的销售数据。

❶ 选中 I2 单元格，在编辑栏中输入公式：

=HLOOKUP($I$1,$B$1:$F$10,ROW(A2),FALSE)

按回车键即可根据 I1 单元格的销售月份返回第一个销售员的业绩。

❷ 选中 I2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可返回 I1 中指定月份其他销售员对应的销售业绩，如图 14-57 所示。

I2 =HLOOKUP($I$1,$B$1:$F$10,ROW(A2),FALSE) 输入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	1月销量	2月销量	3月销量	4月销量	一季度销量		业绩查询	4月销量
2	施玻	130	149	128	588	995		施玻	588
3	王雅楠	108	109	105	98	420		王雅楠	98
4	刘繇	120	88	98	890	1196		刘繇	890
5	刘长城	98	79	106	582	865		刘长城	582
6	谢晖	88	98	105	262	553		谢晖	262
7	周韵	119	112	122	980	1333		周韵	980
8	王婷婷	132	102	132	458	824		王婷婷	458
9	刘威	132	102	132	593	959		刘威	593
10	王伟	132	102	132	588	954		王伟	588

查询结果

图 14-57

❸ 如果需要查询其他时间的销售业绩记录，只需要在 I1 单元格下拉菜单中选择其他时间即可，比如这里选择“一季度销量”，即可快速得到销售员的业绩记录，效果如图 14-58 所示。

姓名	1月销量	2月销量	3月销量	4月销量	一季度销量		业绩查询	一季度销量
施玫	130	149	128	588	995		施玫	
王雅楠	108	109	105	98	420		王雅楠	
刘蘇	120	88	98	890	1196		刘蘇	
刘长城	98	79	106	582	865		刘长城	865
谢晖	88	98	105	262	553		谢晖	553
周韵	119	112	122	980	1333		周韵	1333
王婷婷	132	102	132	458	824		王婷婷	824
刘威	132	102	132	593	959		刘威	959
王伟	132	102	132	588	954		王伟	954

图 14-58

公式解析

=HLOOKUP($I$1,$B$1:$F$10,ROW(A2),FALSE)

1）返回 A2 单元格的行号（用这个返回值来指定返回第几行的值）。

2）在“$B$1:$F$10”单元格区域的首行中寻找与“I1”单元格中相同的数据，找到后返回对应在“$B$1:$F$10”单元格区域步骤❶结果指定行上的值。

技巧 51 根据多条件计算员工年终奖

根据员工的工龄年限不同及职位不同，其奖金金额也不同（具体规则通过表格给出），现在要求根据表格中给出的各员工的职位及工龄来自动计算年终奖。

使用函数：VLOOKUP 函数

✓ VLOOKUP 函数：用于在表格或数组的首列查找指定的值，并由此返回表格数组当前行中其他列的值。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=VLOOKUP (B2,IF(C2<=5,$F$3:$G$5,$H$3:$I$5),2,FALSE)

按回车键即可根据第一位员工的职位与工龄计算出其年终奖。

❷ 选中 D2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可批量返回每位员工的年终奖，如图 14-59 所示。

D2 =VLOOKUP(B2,IF(C2<=5,$F$3:$G$5,$H$3:$I$5),2,FALSE)　输入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	职位	工龄	年终奖		奖金发放规则			
2	施玻	职员	2	5000		5年及以下工龄		5年以上工龄	
3	王雅楠	高级职员	5	8500		职员	5000	职员	6500
4	刘繇	部门主管	7	20000		高级职员	8500	高级职员	10000
5	刘长城	高级职员	8	10000		部门主管	15000	部门主管	20000
6	谢晖	职员	4	5000					
7	周韵	职员	9	6500					
8	王婷婷	部门主管	11	20000					
9	刘威	高级职员	5	8500					
10	王伟	职员	8	6500					

计算结果

图 14-59

公式解析

=VLOOKUP(B2,IF(C2<=5,$F$3:$G$5,$H$3:$I$5),2,FALSE)

1）如果 C2 单元格的值小于等于 5，返回“$F$3:$G$5”，否则返回“$H$3:$I$5”。

2）在步骤❶返回的单元格区域的首列中查找与 B2 单元格中相同的职位名称，然后返回该单元格区域中第 2 列上的值。

技巧 52　根据编码返回另一张表格中的数据

VLOOKUP 函数常用于通过查询返回另一张表格中相匹配的数据，如本例中如图 14-60 所示为一张商品基本信息表，在“本期入库表”中需要返回这张表的入库单价数据，从而得出各产品的采购总金额。

	A	B	C	D	E
1	编码	名称	规格型号	单位	入库单价
2	RZJ001	热轧卷	1.5mm*1250*C	公斤	5.18
3	RZJ002	热轧卷	2.0mm*1250*C	公斤	4.83
4	RZJ003	热轧卷	2.75mm*1500*C	公斤	4.73
5	RZJ004	热轧卷	3.0mm*1500*C	公斤	4.61
6	RZJ005	热轧卷	5.5*1500*C	公斤	4.46
7	RZJ006	热轧卷	7.5mm*1500*C	公斤	4.46
8	RZJ007	热轧卷	9.5mm*1500*C	公斤	4.46
9	RZJ008	热轧卷	11.5*1500*C	公斤	4.46
10	YG-001	圆钢	Φ12mm	公斤	6.58
11	YG-002	圆钢	Φ14mm	公斤	6.48
12	YG-003	圆钢	Φ16mm	公斤	6.18
13	YG-004	圆钢	Φ18mm	公斤	5.08
14	ZGX-001	准高线	Φ6.5mm	公斤	5.05
15	ZGX-002	准高线	Φ10mm	公斤	5.05
16	PX-001	普线	Φ6.5mm	公斤	5.05
17	PX-002	普线	Φ8mm	公斤	4.43
18	GX-001	高线	Φ8mm	公斤	4.43
19	GX-002	高线	Φ10mm	公斤	4.1

商品基本信息表　本期入库表

图 14-60

❶ 在“本期入库表”中，选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式：

=VLOOKUP(A2,商品基本信息表!$A$1:$E$48,5,FALSE)*B2

按回车键即可根据 A2 单元格中的编号返回其入库单，乘以采购数量后得出采购金额，如图 14-61 所示。

C2　=VLOOKUP(A2,商品基本信息表!$A$1:$E$48,5,FALSE)*B2

	A	B	C
1	编码	采购数量	采购金额
2	ⅢLWG001	120	498
3	RZJ001	80	
4	LWG002	150	
5	LWG005	80	
6	RZJ007	50	
7	LWG005	100	
8	LWG003	100	
9	ⅢLWG006	100	

输入
计算结果
商品基本信息表　本期入库表

图 14-61

❷ 选中 C2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，即可依次根据 A 列中的编码返回其入库单价，然后乘以采购数量，得出各商品的采购金额，如图 14-62 所示。

	A	B	C	D
1	编码	采购数量	采购金额	
2	LWG001	120	498	
3	RZJ001	80	414.4	
4	LWG002	150	669	
5	LWG005	80	357.6	
6	RZJ007	50	223	
7	LWG005	100	447	
8	LWG003	100	455	
9	LWG006	100	428	
10	LWG001	100	446	
11	RZJ004	200	922	
12	LWG003	60	273	
13	YG-003	40	247.2	
14	RZJ002	50	241.5	
15	LWG011	100	411	
16	LWG007	100	466	
17	NZL003	50	204.5	
18	YG-001	100	658	
19	YG-003	120	741.6	
20	LWG003	43	195.65	

计算结果

商品基本信息表　本期入库表

图 14-62

公式解析

=VLOOKUP(A2,商品基本信息表!$A$1:$E$48,5,FALSE)*B2

1）在“商品基本信息表!$A$1:$E$48”单元格区域的首列中寻找与 A2 单元格中相同的编码。找到返回对应在!$A$1:$E$48 第 5 列上的值。

2）上步返回的结果乘以 B2 即为销售金额。

技巧 53　同时满足两个条件的查找

使用 INDEX 函数与 MATCH 函数配合可以实现同时满足两个条件查找，例如本例表格中统计了各个店铺不同月份的销售利润，现在要求实现快速查询任意店铺任意月份的利润额。

使用函数：INDEX 函数、MATCH 函数

✓ INDEX 函数：返回表格或区域中的值或值的引用。

✓ MATCH 函数：用于返回在指定方式下与指定数值匹配

的数组中元素的相应位置。

❶ 建立查询列标识，首先输入任意一个月份和一个类别名称。

❷ 选中 H12 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=INDEX(B2:D6,MATCH(F2,A2:A6,0),MATCH(G2,B1:D1,0))

按回车键得出“交织类”在“1 月”的利润金额，如图 14-63 所示。

❸ 当要查询其他月份其他类别的利润金额时，只需要更改查询条件，如图 14-64 所示查询了“全棉类”在“3 月”的利润金额。

H2 =INDEX(B2:D6,MATCH(F2,A2:A6,0),MATCH(G2,B1:D1,0))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	类别	1月	2月	3月		专柜	月份	金额
2	全毛类	414.4	922	466		交织类	1月	357.6
3	混纺类	669	273	204.5				
4	交织类	357.6	247.2	658				
5	全棉类	223	241.5	741.6				
6	化纤类	247	211	595.65				

查询结果

图 14-63

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	类别	1月	2月	3月		专柜	月份	金额
2	全毛类	414.4	922	466		全棉类	3月	741.6
3	混纺类	669	273	204.5				
4	交织类	357.6	247.2	658				
5	全棉类	223	241.5	741.6				
6	化纤类	247	211	595.65				

自动返回查询结果

图 14-64

公式解析

=INDEX(B2:D6,MATCH(F2,A2:A6,0),MATCH(G2,B1:D1,0))

1）MATCH(F2,A2:A6,0)在 A2:A6 单元格区域中寻找 F2 单元格的值，并返回其位置（位于第几行中）。

2）MATCH(G2,B1:D1,0)在 B1:D1 单元格区域中寻找 G2 单元格的值，并返回其位置（位于第几列中）。

3）使用 INDEX 函数返回上两步指定的行列交叉位置上的值。

技巧 54 返回最大值对应的姓名

当前表格中统计了每位销售员的销售提成金额，现在要求通过公式快速返回最高提成额对应的销售员姓名。

❶ 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=INDEX(A2:A11,MATCH(MAX(B2:B11),B2:B11,))

按回车键即可判断“销售提成”列中的最大值并返回对应在“姓名”列上的姓名，如图 14-65 所示。

D2 =INDEX(A2:A11,MATCH(MAX(B2:B11),B2:B11,))

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	销售提成		销售冠军			
2	苏之成	5687		刘璐璐			
3	卢梦雨	4091					
4	徐丽	6088					
5	韦玲芳	2000					
6	刘璐璐	7800					
7	黄永明	5487					
8	何丽	2097					
9	陈涛	3990					
10	刘瑞稀	4898					
11	张娜娜	5587					

图 14-65

公式解析

=INDEX(A2:A11,MATCH(MAX(B2:B11),B2:B11,))

1）MAX(B2:B11)返回 B2:B11 单元格区域中的最大值。

2）MATCH(MAX(B2:B11),B2:B11,)返回第 1 步中返回值在 B2:B11 单元格区域中的位置，例如最大值在 B2:B11 单元格区域

的第 4 行中，则此步返回 5。

3）INDEX 函数返回 A2:A11 单元格区域中第 2 步结果指定行的值。

技巧 55 按奇数月与偶数月统计销量

表格中统计了各个月份的销售数量，要求分别统计出奇数月和偶数月的总销量。

使用函数：ROW 函数、MOD 函数

✓ ROW 函数：用于返回引用的行号。

✓ MOD 函数：返回两数相除的余数。结果的正负号与除数相同。

❶ 选中 B15 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(IF(MOD(ROW($A$2:$A$13),2)=ROW(A1)-1,$B$2:$B$13,0))

按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键得出奇数月的总数量，如图 14-66 所示。

❷ 选中 B15 单元格，拖动右下角的填充柄到 B16 单元格中，可以得出偶数月的总数量，如图 14-67 所示。

B15 {=SUM(IF(MOD(ROW($A$2:$A$13),2)=ROW(A1)-1,$B$2:$B$13,0))}

	A	B
1	月份	销售数量
2	2012年1月	151
3	2012年2月	313
4	2012年3月	940
5	2012年4月	230
6	2012年5月	210
7	2012年6月	440
8	2012年7月	130
9	2012年8月	560
10	2012年9月	350
11	2012年10月	118
12	2012年11月	90
13	2012年12月	110
14		
15	奇数月销量	1871

图 14-66

B16 {=SUM(IF(MOD(ROW($A$2:$A$13),2)=ROW(A2)-1,$B$2:$B$13,0))}

	A	B
1	月份	销售数量
2	2012年1月	151
3	2012年2月	313
4	2012年3月	940
5	2012年4月	230
6	2012年5月	210
7	2012年6月	440
8	2012年7月	130
9	2012年8月	560
10	2012年9月	350
11	2012年10月	118
12	2012年11月	90
13	2012年12月	110
14		
15	奇数月销量	1871
16	偶数月销量	1771

输入

计算结果

图 14-67

公式解析

=SUM(IF(MOD(ROW($A$2:$A$13),2)=ROW(A1)-1,$B$2:$B$13,0))

1）ROW($A$2:$A$13)得到 A2 至 A13 单元格的各个行号。

2）MOD(ROW($A$2:$A$13),2)=ROW(A1)-1 判断第 1 步返回的行号减 1 后是否能被 2 整除。

3）公式最终结果为将能整除的对应在 B 列的数据进行求和得出奇数月的总和（偶数月是不能整除的对应在 B 列的数据和）。

技巧 56　对每日出库量累计求和

当前表格中按日统计了产品的出库量，现在要求对出库数量按日累计求和。

使用函数：OFFSET 函数、ROW 函数

- ✓ OFFSET 函数：以指定的引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。
- ✓ ROW 函数：用于返回引用的行号。

❶ 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM(OFFSET($B$2,0,0,ROW()-1))

按回车键，得出第一项累计计算结果，即 B2 单元格的值，如图 14-68 所示。

C2 =SUM(OFFSET($B$2,0,0,ROW()-1))

	A	B	C	D	E	F
1	日期	出库数量	累计出库			
2	2013/1/1	132	132			
3	2013/1/2	167				
4	2013/1/3	89				
5	2013/1/4	134				
6	2013/1/5	100				

输入
计算结果

图 14-68

❷ 选中 C2 单元格，拖动右下角的填充柄向下复制公式，可以求出每日的累计出库量，如图 14-69 所示。

C2 =SUM(OFFSET($B$2,0,0,ROW()-1))

	A	B	C	D	E	F
1	日期	出库数量	累计出库			
2	2013/1/1	132	132			
3	2013/1/2	167	299			
4	2013/1/3	89	388			
5	2013/1/4	134	522			
6	2013/1/5	100	622			
7	2013/1/6	98	720			
8	2013/1/7	190	910			
9	2013/1/8	156	1066			
10	2013/1/9	88	1154			
11	2013/1/10	132	1286			

批量结果

图 14-69



公式解析

=SUM(OFFSET($B$2,0,0,ROW()-1))

1）ROW()-1 用当前行的行号减去 1，表示所要返回的引用区域的行数。

2）OFFSET($B$2,0,0,ROW()-1)以 B2 单元格为参照，向下偏移 0 行，向右偏移 0 列，返回步骤❶结果指定行数的值。

3）公式最终结果为对第 2 步结果求和。



注意

当公式向下复制时，ROW()的值也在不断变化，因此公式第 1 步的结果也在变化，所以决定了用以求和的单元格区域。例如公式复制到 C4 单元格，公式第 1 步结果为 3，那么这一步的结果就是“B2:B4”，表示将对 B2:B4 单元格区域求和。


读书笔记

第 15 章

幻灯片的页面布局设计

15.1 应用模板和主题

技巧 1 套用模板创建演示文稿

模板是具有一定文字内容、提示内容或设计版式等相关信息的文件。对于不是很了解演示文稿结构的人，可以直接套用模板来创建演示文稿，相比从空白演示文稿开始更省时省力。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”→“新建”命令，在窗口右侧的“新建”栏下，单击所需要的模板，如“环保”，如图 15–1 所示。



图 15–1

❷ 在弹出的窗口中可以看到此模板有多种样式，可以根据需要进行选择，选中后单击“创建”按钮，如图 15–2 所示。



图 15–2

❸ 创建完成后即可看到新建的演示文稿，如图 15–3 所示。

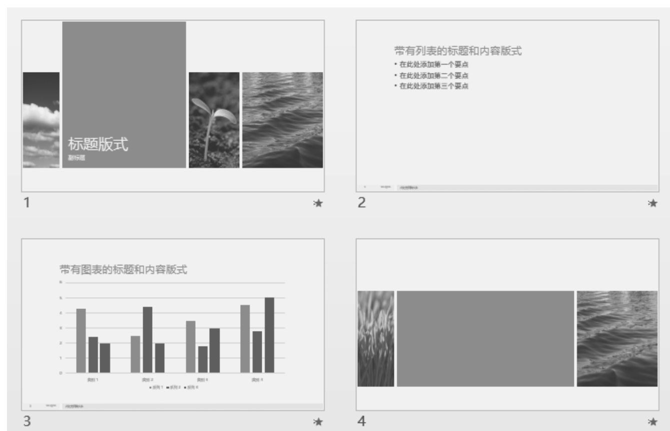


图 15–3

技巧 2　在 OfficeOnline 上搜索模板

程序内置的模板提供有限，很多时候我们需要使用 OfficeOnline 上的模板，利用搜索的办法可以找到与自己当前需要建立的内容相匹配的模板列表，找到后即可下载使用。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”→“新建”命令，在右侧

窗口中的“新建”栏中，在搜索框中输入关键字，单击“🔍（开始搜索）”按钮。

❷ 搜索完成后，将会显示有关模板，选中需要的模板双击（如图 15-4 所示），即可以该模板创建新演示文稿。



图 15-4

如图 15-5、15-6 所示为下载的两套幻灯片模板效果。

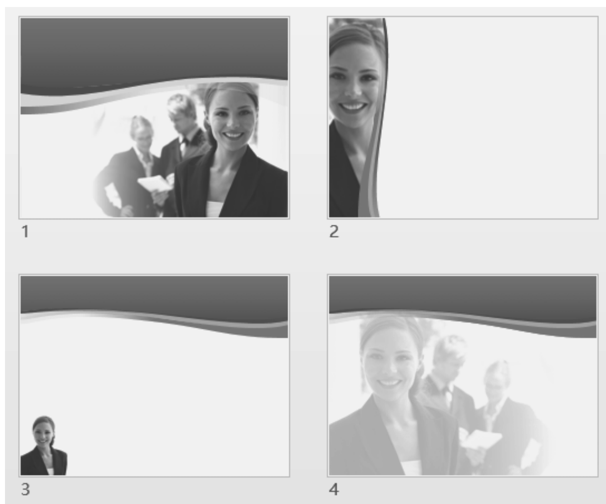


图 15-5

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

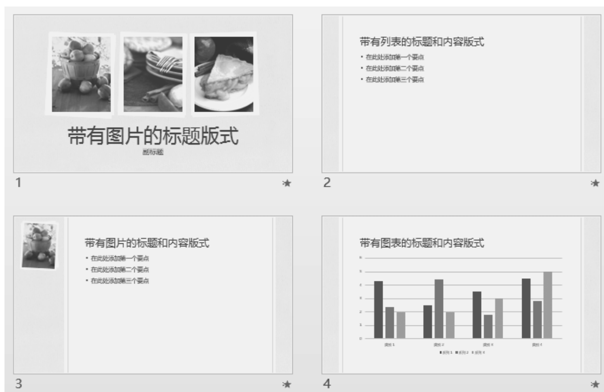


图 15-6

技巧 3　哪些网站上可以下载到好的模板

通过搜索引擎搜索“PPT 模板”，可以找到很多下载 PPT 模板的网站，下面向大家推荐几个比较常用的 PPT 专业网站。

WPS 官方网站：网址：http://docer.wps.com/，国产 Office 软件的领头羊，官方网站上提供丰富的资源下载，如图 15-7 所示。



图 15-7

锐普 PPT：网址：http://www.rapidbbs.cn/，国内最大的 PPT 资源分享网站之一，各种素材、图示、教程、工具软件应有尽有，如图 15-8 所示。



图 15-8

扑奔 PPT：网址：http://www.pooban.com/，扑奔的在线学习“闪亮起航 PPT”栏目有很多的热心高手坚持公益分享，如图 15-9 所示。



图 15-9

技巧 4 复制其他幻灯片主题

当我们欣赏到优秀幻灯片的时候，如果想使用其中的主题，可以复制下来使用。

❶ 当想复制某幻灯片的主题时，可以选中幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“复制”按钮，如图 15–10 所示。

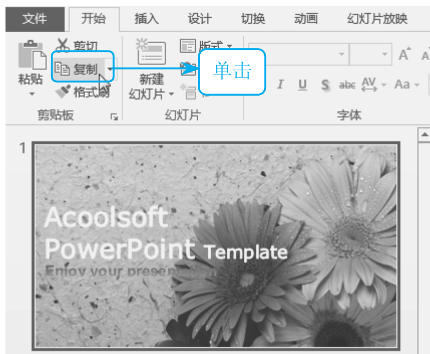


图 15–10

❷ 切换回到当前演示文稿中，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，在打开的下拉列表中选择“（保留源格式）”，如图 15–11 所示。

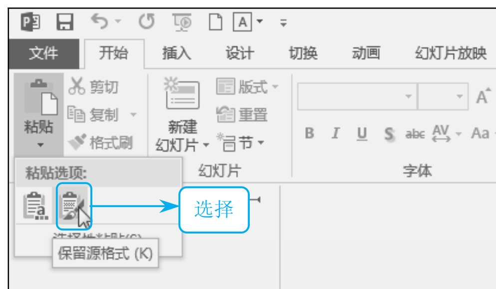


图 15–11

❸ 复制完幻灯片后，单击“开始”→“幻灯片”选项组中的“新建幻灯片”按钮，即可看到复制幻灯片的演示文稿主题，单击即可以复制来的模板创建新幻灯片，如图 15-12 所示。



图 15-12

技巧 5 套用本机中保存的演示文稿的主题

计算机中已经保存的演示文稿的主题也可以应用到当前幻灯片中来，具体操作方法如下。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“主题”选项组的“ ”（其他）”下拉按钮，在下拉列表中选择“浏览主题”命令（如图 15-13 所示），打开“选择主题或主题文档”对话框，找到保存主题的路径并选中，如图 15-14 所示。



图 15-13



图 15-14

❷ 单击“应用”按钮，即可将当前演示文稿应用新的主题，如图 15–15 所示。



图 15–15

技巧 6 设置主题渐变背景效果

渐变背景是幻灯片中常用的背景效果，它可以使整体背景层次更丰富。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“自定义”选项组的“设置背景格式”按钮（如图 15–16 所示），打开右侧“设置背景格式”任务窗格。

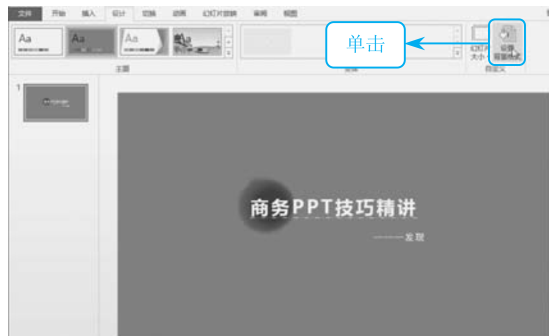


图 15–16

❷ 在“填充”栏下选中“渐变填充”单选框（如图 15-17 所示），并进行渐变参数设置。

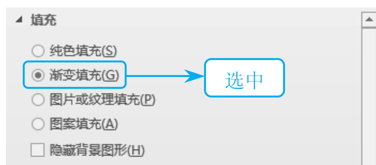


图 15-17

如图 15-18 所示是设置不同渐变填充参数，所得到的不同渐变效果背景。



图 15-18



操作扩展

在幻灯片处单击右键，在右键下拉菜单中选择“设置背景

格式”命令，也可以打开右侧“设置背景格式”任务窗格。

技巧 7　设置主题图片背景效果

不同的背景效果应用于不同的场合，除了设置背景渐变效果，还可以自定义使用图片作为背景。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“自定义”选项组的“设置背景格式”按钮，打开右侧的“设置背景格式”任务窗格。

❷ 选中“图片与纹理填充”单选框，单击“文件”按钮（如图 15-19 所示），打开“插入图片”对话框，进入要使用图片的保存路径下并选中图片，单击“插入”按钮，如图 15-20 所示。



图 15-19



图 15-20

❸ 完成上述设置后，图片背景效果如图 15-21 所示。



图 15-21



注意

多数主题中通常包含图形，如果设置图片背景效果的话，有时需要将图形隐藏，否则会造成原图形与图片背景不搭的局面。如果搭配合适也可以不删除。

技巧 8　设置主题的图案背景效果

在正确合适的环境下设置幻灯片背景的图案填充效果，可以让幻灯片更加规范、专业。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“自定义”选项组的“设置背景格式”按钮，打开右侧的“设置背景格式”任务窗格。

❷ 在“填充”栏下选中“图案填充”单选框（如图 15-22 所示），在右侧任务窗格中进行详细设置，包括图案填充样式、前景色、背景色。

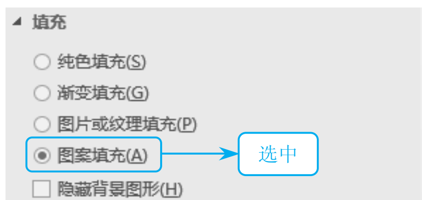


图 15-22

如图 15-23 所示是设置不同图案填充参数，所得到的不同图案填充效果背景。

技巧 9　将设置的背景应用于所有幻灯片

设置背景样式后，默认只会应用于当前幻灯片中，如果想将设置效果应用于所有幻灯片中，可以按如下技巧设置。





图 15-23

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“自定义”选项组的“设置背景格式”按钮，打开右侧的“设置背景格式”任务窗格，单击窗口下方的“全部应用”按钮，如图 15-24 所示。



图 15-24

❷ 关闭右侧任务窗格，在浏览视图中即可看到所设置的图案效果应用于所有幻灯片，如图 15-25 所示。

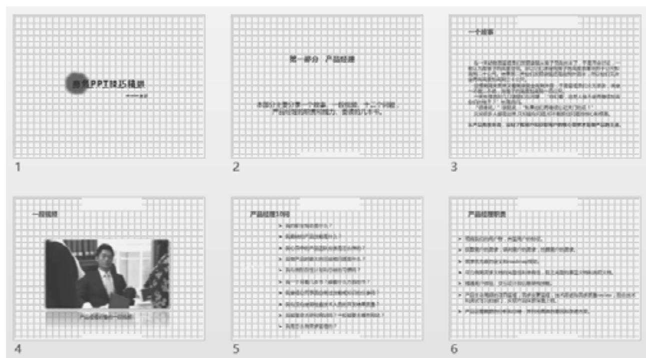


图 15-25

技巧 10 设置背景样式后如何快速还原

设置幻灯片的背景样式后，如果发现效果不好，可以快速还原到初始模样再重新设置。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“自定义”选项组的“设置背景格式”按钮，打开右侧的“设置背景格式”任务窗格。

❷ 单击窗口下方的“重置背景”按钮（如图 15-26 所示），即可快速还原背景样式。



图 15-26

技巧 11　将设计后的主题保存为内置主题

在自定义设计幻灯片主题后，如果感觉效果不错，则可以将其保存到内置主题列表中，以后使用时可以进入套用。

❶ 打开演示文稿，单击“设计”→“主题”选项组中的“ （其他）”按钮，在其下拉菜单中选择“保存当前主题”命令（如图 15-27 所示），打开“保存当前主题”对话框。

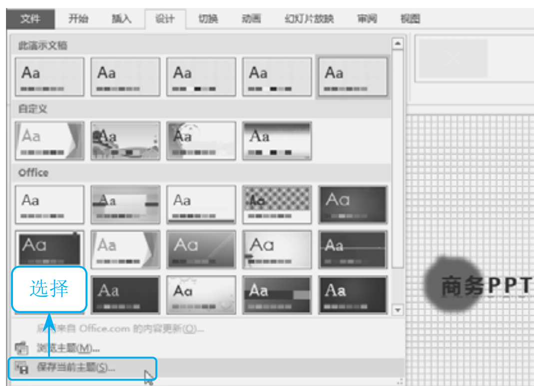


图 15-27

❷ 在对话框中输入文件名为“内置主题”，单击“保存”按钮，如图 15-28 所示。

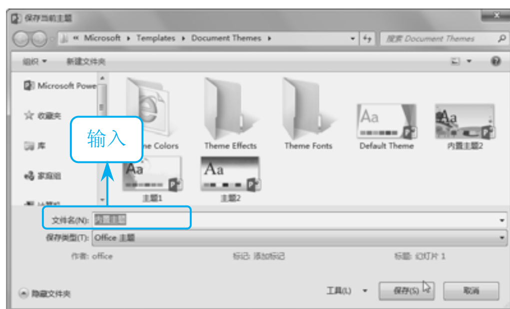


图 15-28

❸ 完成上述设置后，单击“设计”→“主题”选项组中的“ （其他）”按钮，在打开的下拉列表中可以看到保存的内置主题，如图 15–29 所示。当需要再使用这个主题时，进入此处选用即可。



图 15–29

15.2 运用母版定制统一页面效果

技巧 12 了解母版的作用

1．什么是母版？

幻灯片的母版用来存储有关幻灯片主题和版式的信息，包括幻灯片的背景、颜色、字体、效果、占位符位置和大小等。

使用幻灯母版的主要优点是可以对演示文稿中的幻灯片进行统一的版式设置。

单击“视图”→“幻灯片母板”选项组中的“幻灯片母版”按钮，可以进入母版编辑模式（如图 15–30 所示），编辑完成后，单击“关闭母版视图”即可退出母版视图。

2．什么是版式？

母版中可以设定幻灯片整体的背景、配色方案、页脚和效果等。



图 15-30

与母版关联的不同版式中（如图 15-31 所示）可以设置内容结构、字体样式、占位符大小以及位置等。

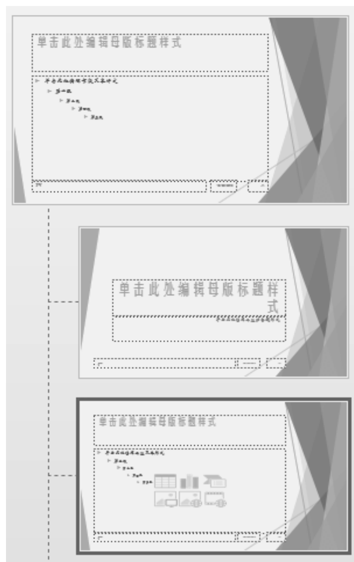


图 15-31

用户在创建幻灯片时，可以选择每张幻灯片套用其中一个

版式的布局。

同一个母版下包含多个不同的版式。

幻灯片的默认母版中的内置版式一般包括有“标题幻灯片”“标题和内容”“图片和标题”“标题和竖排文字”以及“空白”等，但很多时候需要根据实际情况创建自定义版式。

进入幻灯片母版视图中，单击“幻灯片母版”→“编辑母版”选项组中的“插入版式”按钮（如图 15-32 所示），即可创建一个新的版式（后面会介绍如何自定义版式）。



图 15-32

选定幻灯片以后，单击右键，在打开的右键下拉菜单中选择“版式”命令，在右侧打开的子菜单中选择所需版式即可应用到当前幻灯片上，如图 15-33 所示。



图 15-33

3．什么是占位符？

占位符是版式中的武器，可容纳文本（包括标题、正文文

本和项目符号列表)、表格、图表、SmartArt 图形、影片、声音及剪贴画等内容，并规定了这些内容默认放置在幻灯片页面上的位置和面积。

各种不同摆放布局、大小和位置的各类占位符可以构成各种不同的母版版式，如图 15–34 所示。新建空白幻灯片时应用需要的版式就可以看到幻灯片的相应格局。



图 15–34

新建幻灯片可以看到类似“单击此处添加标题”字样，此类文字不是真实存在的，只是占位符提示信息，不会在幻灯片播放和打印时显示，只要在占位符里添加内容，就会消失。

如果用户在编辑幻灯片的过程中更改了版式内的占位符，我们可以使用“重置”功能来恢复。

单击“开始”→“幻灯片”选项组中的“重置”按钮（如图 15-35 所示），即恢复当前幻灯片中的占位符。



图 15-35

占位符确定后，相关内容就会默认在占位符内，保持固定位置以及面积。如果占位符内容字符过多，默认情况下会自动压缩文字大小以适应占位符面积大小，也可以手动调整占位符位置和大小，还可以在占位符旁选项菜单中关闭“自动调整”功能，如图 15-36 所示。

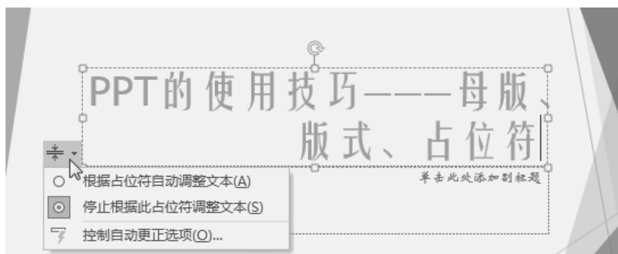


图 15-36

技巧 13　创建幻灯片时选择合适版式

新建幻灯片的时候我们可以利用母版版式，根据实际需要选择合适的版式来创建新的幻灯片。

❶ 单击“开始”→“幻灯片”选项组中的“新建幻灯片”按钮，在打开的下拉列表中可以看到应用不同版式的幻灯片，如图 15-37 所示。

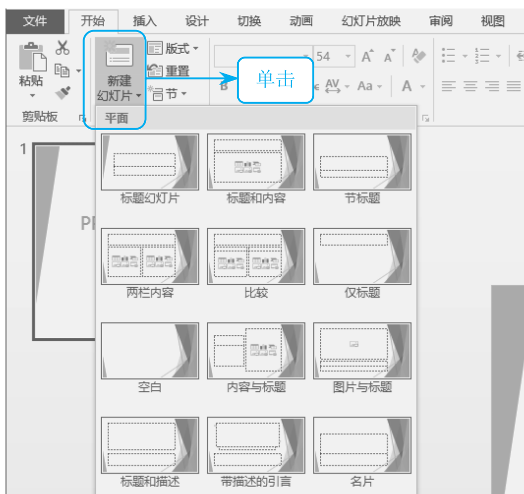


图 15-37

❷ 选中合适版式，单击即可创建该版式幻灯片。

技巧 14　设置统一的版式字体

套用主题后，幻灯片会具有统一字体格式（标题文字格式与正文文字格式），如果想重新更改统一的版式字体，可以进入母版中去操作。

❶ 打开演示文稿，单击“视图”→“母版视图”选项组中的“幻灯片母版”按钮，如图 15-38 所示。



图 15-38

❷ 进入母版视图后，在左侧选中“标题和内容版式”，如图 15-39 所示。

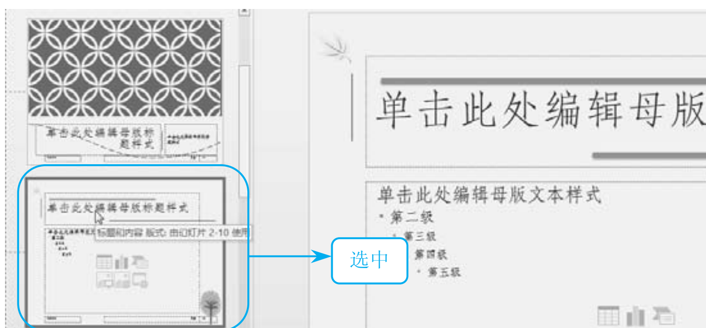


图 15-39

❸ 选中“单击此处编辑母版标题样式”文字，在“开始”→“字体”选项组中设置文字格式（字体、字形、颜色等），如图 15-40 所示。

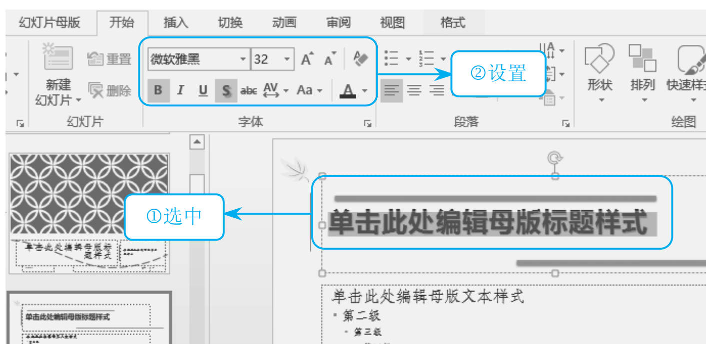


图 15-40

❹ 在“幻灯片母版”→“关闭”选项组中单击“关闭母版视图”选项按钮回到幻灯片中，可以看到所有幻灯片标题文本格式按在母版中所设置的效果显示。



操作扩展

如果要设置其他文字格式（例如一级文本、二级文本等），操作同上。进入母版视图中，选中需要设置文字格式的文本，在“开始”→“字体”选项组中设置文字格式（字体、字形、颜色等）即可。

如图 15-41 所示是不同文字格式的幻灯片的不同效果。



标题：汉仪雁翎体简，36，加粗，绿色；

一级文本：汉仪雁翎体简，20，加粗，金色；

二级文本：华文宋体，20，黑色-文字 1。



标题：文鼎特粗黑简，36，加粗，黑色；

一级文本：文鼎 CS 中黑，24，加粗，蓝色；

二级文本：秀丽体，20，黑色；

图 15-41

技巧 15　设置统一的文本项目符号

幻灯片中的文本默认是分级别显示的，且不同的级别有默认的项目符号，如果默认的项目符号不美观，可以进入母版中统一定制。

❶ 打开演示文稿，进入母版视图中，在左侧选中“标题和内容版式”。

❷ 选中“单击此处编辑母版文本样式”文字，单击“开始”→“段落”选项组中的“项目符号”按钮，在打开的下拉列表中选择“项目符号和编号”命令（如图 15-42 所示），打开“项目符号和编号”对话框，如图 15-43 所示。



图 15-42



图 15-43

❸ 在对话框中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。找到所需图片所在的路径并选中，单击“插入”按钮（如图 15-44 所示），即可完成设置。

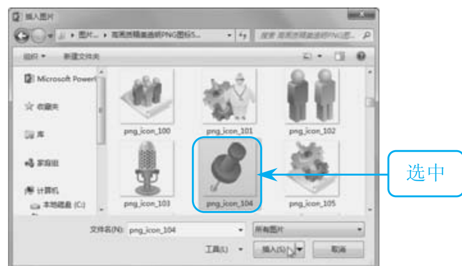


图 15-44

❹ 在母版中选中“第二级”，按相同的步骤重新设置项目符号，设置后效果如图 15-45 所示。

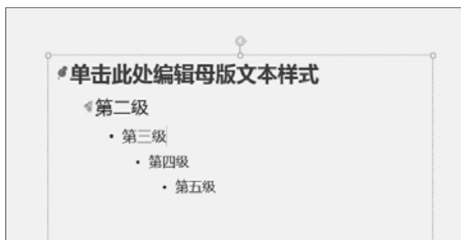


图 15-45

❺ 完成上述设置后，退出母版，可以看到幻灯片不同级别的文本应用不同的项目符号，如图 15-46 所示。



图 15-46

技巧 16 自定义自己的版式

幻灯片默认有多种版式，当默认的版式都不符合当前演示文稿的需要时，则需要创建自定义版式。创建自定义版式，一要满足实际需要，另外也有很多可以发挥的设计空间。

❶ 打开演示文稿，单击“视图”→“母版视图”→“幻灯片母版”进入母版视图。单击“幻灯片母版”→“编辑母版”选项组中的“插入母版”按钮（如图 15-47 所示），即可创建一个新的版式。



图 15-47

❷ 接着可以通过插入不同占位符（单击“幻灯片母版”→“母版版式”选项组中的“插入占位符”按钮，如图 15-48 所示）、调整占位符位置大小、设置占位符格式等来设计版式。

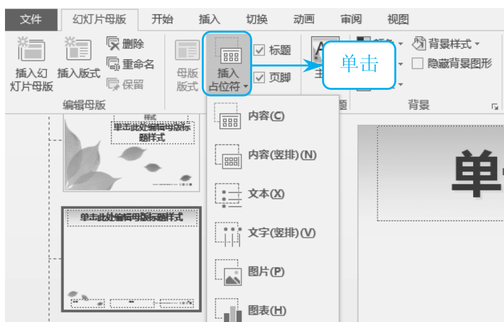


图 15-48

自定义版式后，退出母版视图，用户可以按自定义版式来新建幻灯片。如图 15-49 所示是各种自定义的幻灯片版式和对应的幻灯片效果。



图 15-49





图 15-49（续）

技巧 17　插入幻灯片页码

当演示文稿包含多页时，可以为其插入页码，一方面起到美化的作用，另一方面如果打印的话，也更容易整理。

❶ 打开演示文稿，进入母版视图中，单击“插入”→“文本”选项组中的“页眉和页脚”按钮（如图 15-50 所示），打开“页眉和页脚”对话框。

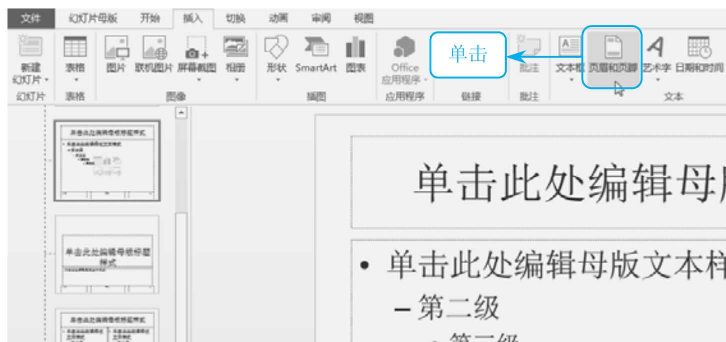


图 15-50

❷ 勾选“幻灯片编号”复选框，单击“全部应用”按钮，如图 15-51 所示。

❸ 选中幻灯片编号，在“开始”→“字体”选项组中对编号和文字进行格式设置。

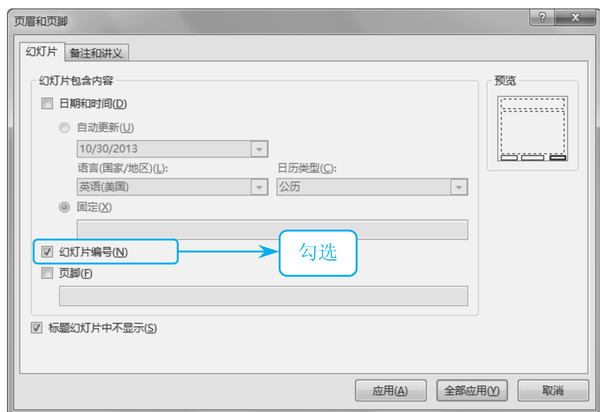


图 15-51

❹ 在母版右下角上绘制一个三角形，然后可以根据需要对三角形进行美化设置并调整好其位置。选中幻灯片编号，将其移至右下角三角形的上方，并单击鼠标右键，在打开的右键菜单中选择“置于顶层”命令，如图 15-52 所示。

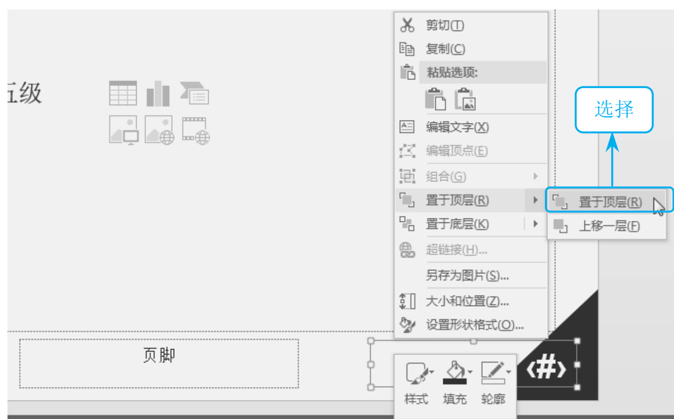


图 15-52

❺ 设置完成后，关闭母版视图，幻灯片效果如图 15-53 所示。

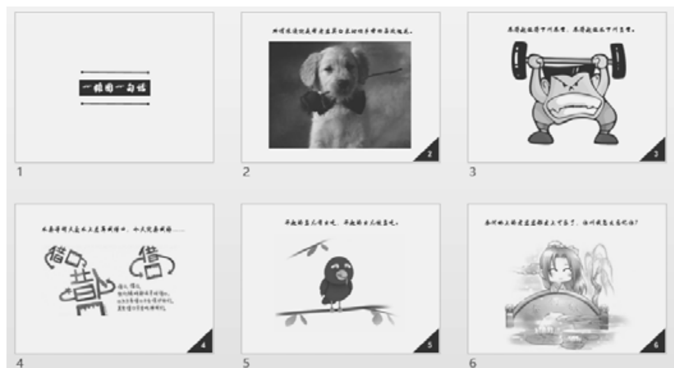


图 15-53

技巧 18 为所有的幻灯片添加 LOGO 图片

在建立幻灯片时，有时需要将 LOGO 图片统一添加到每张幻灯片中，这时可以进入母版中操作。

❶ 打开演示文稿，进入母版视图中，选中“标题和内容版式”，单击“插入”→“图像”选项组中的“图片”按钮（如图 15-54 所示），打开“插入图片”对话框。

❷ 定位图片的保存位置中并选择 LOGO 图片，如图 15-55 所示。



图 15-54



图 15-55

❸ 单击“插入”按钮，图片插入到母版中，如图 15-56 所示。



图 15-56

❹ 关闭母版视图，可以看到幻灯片中统一的 LOGO 图片效果，如图 15-57 所示。



图 15-57

技巧 19　复制其他演示文稿的版式

在别的幻灯片中看到好看的版式，可以复制到自己的幻灯片中来使用。可以参照下面的方法来进行版式的复制。

❶ 选中想复制其版式的幻灯片，右击鼠标，在右键菜单中选择“复制”命令，如图 15–58 所示。

❷ 回到自己的幻灯片列表中单击右键，在打开的右键菜单中选择“粘贴选项”的第二项“保留源格式”命令，如图 15–59 所示。

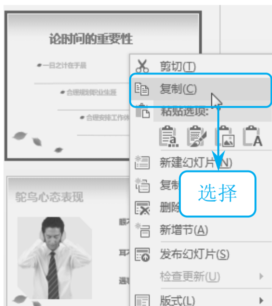


图 15–58



图 15–59

❸ 复制完成后，在当前演示文稿列表中单击右键，在右键菜单中指向“版式”命令，在打开的子菜单中可以看到复制来的版式了（如图 15–60 所示），单击即可应用。



图 15–60



操作扩展

复制幻灯片是幻灯片相互引用的一个重要方式，复制幻灯片后，可以有几种不同的方式粘贴到目标位置上。

❶ 选中需要复制的幻灯片，单击右键，在打开的右键菜单中选择“复制”命令，如图 15-61 所示。

❷ 切换回到当前演示文稿中，单击右键，在打开的右键菜单中选择“粘贴选项”命令，此时可以看到依次有“ ”（使用目标主题）”、“ ”（保留源格式）”和“ ”（图片）”三种不同的粘贴方式，如图 15-62 所示。



图 15-61



图 15-62

如图 15-63 所示是使用不同粘贴方式粘贴幻灯片后的效果。

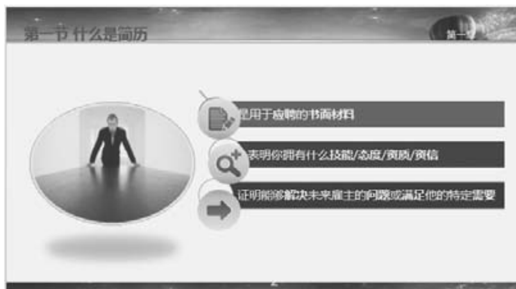


使用目标主题

粘贴过后的幻灯片效果与当前目标主题一致

图 15-63

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出



保留源格式

粘贴过后的幻灯片效果与复制版式原幻灯片效果保持一致

图 15-63（续）

技巧 20　删除幻灯片版式

进入母版中后，可以看到左侧缩略图列表中显示了所有版式的母版，但并非所有的版式都有幻灯片在使用，所以可以把多余的没有应用的版式删除掉。

❶ 打开演示文稿，进入母版视图中，选中没有幻灯片应用的版式，如“比较版式”，如图 15-64 所示。

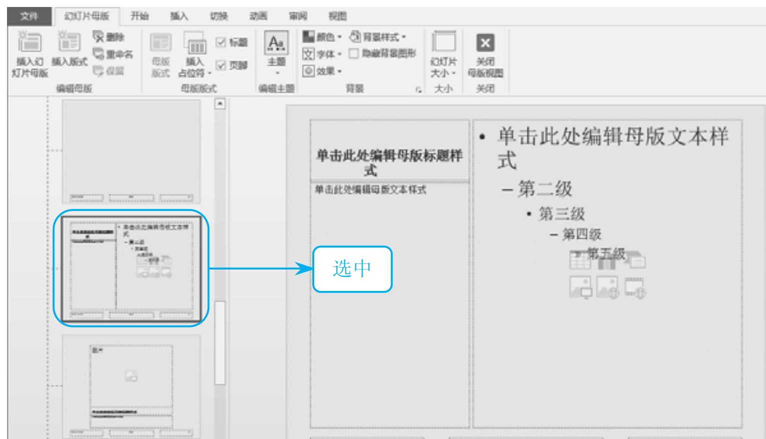


图 15-64

❷ 单击“幻灯片母版”→“编辑母版”选项组中的“删除”按钮，如图 15-65 所示，即可删除幻灯片版式。



图 15-65



读书笔记

第 16 章

幻灯片文本的编辑、处理及美化

16.1 文本及段落编辑

技巧 1 用形状突显文本

在设计幻灯片时，很多时候都需要添加形状文本，在绘制的形状上添加文本信息，可以增强整体可视化效果。

❶ 打开演示文稿，单击“插入”→“插图”选项组中的“形状”按钮，在其下拉列表中选择合适的形状，如“圆角矩形”，如图 16-1 所示。

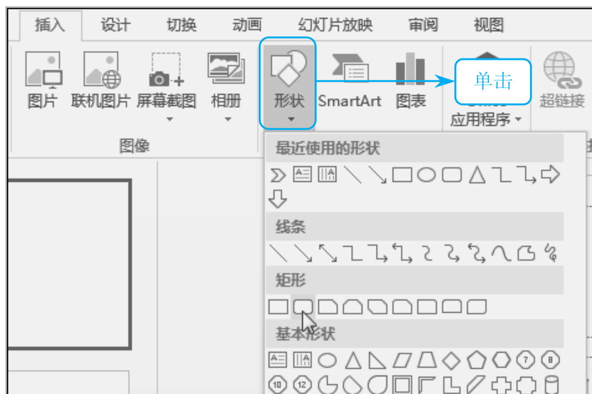


图 16-1

❷ 在需要的位置上绘制适当大小的图形，对形状格式进行设计。

❸ 选中图形，单击右键，在右键菜单中选择“编辑文字”命令，如图 16–2 所示。



图 16–2

❹ 输入文字后，对文字格式进行设置，如图 16–3 所示。



图 16–3

形状文本的使用是非常广泛，如图 16–4 所示，幻灯片都是使用形状文本的范例。

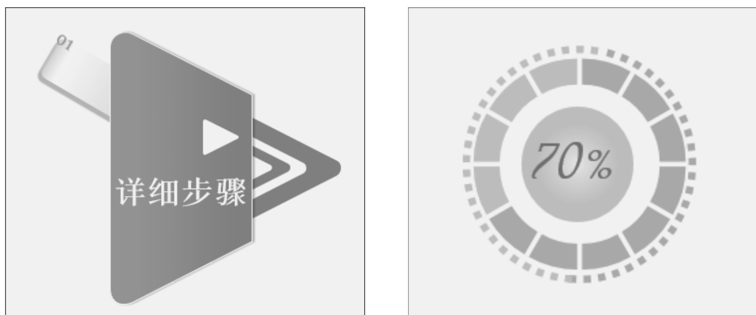


图 16-4

技巧 2 一次性替换修改字体格式

当设计好演示文稿后，如果感觉字体不符合文稿要求，可以一次性进行替换设置，不必逐一更改。

❶ 打开演示文稿，单击“开始”→“编辑”选项组中的“替换”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“替换字体”命令（如图 16-5 所示），打开“替换字体”对话框。

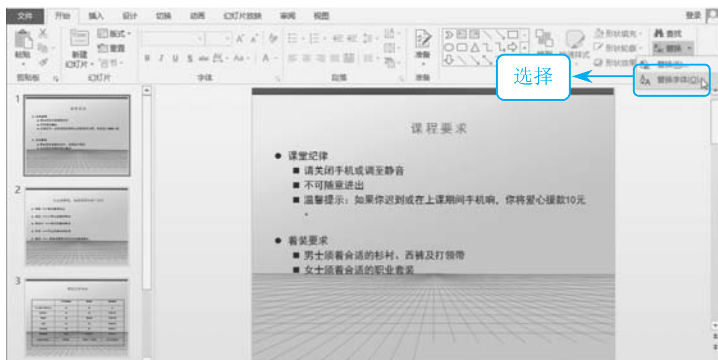


图 16-5

❷ 在“替换”栏右侧的下拉列表中选择“黑体”（当前要替换的字体），“替换为”栏下选择“方正姚体”（想替换为的字

体），如图 16–6 所示。



图 16–6

❸ 单击“替换”按钮，即可完成文档所有字体的一次性修改。如图 16–7 所示为替换前的字体，如图 16–8 所示为替换后的字体。



图 16–7



图 16–8

技巧 3 下载并安装好字体

如果系统本身提供的字体满足不了设计需求，此时则可以去网站上下载更多字体。字体下载以后要进行安装才可以进行正常的使用。具体安装步骤下面将详细介绍。

❶ 打开系统盘“本地磁盘（D:）”中的 Windows 文件夹，选择“Fonts”文件夹并打开，其中是已经安装好的字体，如图 16–9 所示。

图 16-9

❷ 在网站上下载字体到计算机上，会得到后缀为.TTF、.FON 或者.TTC 的字体文件，选中并复制下载的字体至 D:\Windows\Fonts 文件夹。

❸ 重新启动 PowerPoint 软件即可使用新安装的字体，如图 16-10 所示。

图 16-10

技巧 4 设置文字竖排效果

在设计演示文稿的过程中，默认的文字显示为横排方向，

但有时为了配合不同需要，可按照以下步骤来调整文本的文字方向。

❶ 打开演示文稿，选中要设置的文本，单击“开始”→“段落”选项组中的“文字方向”下拉按钮，在下拉列表中选择“竖排”命令，如图 16-11 所示。

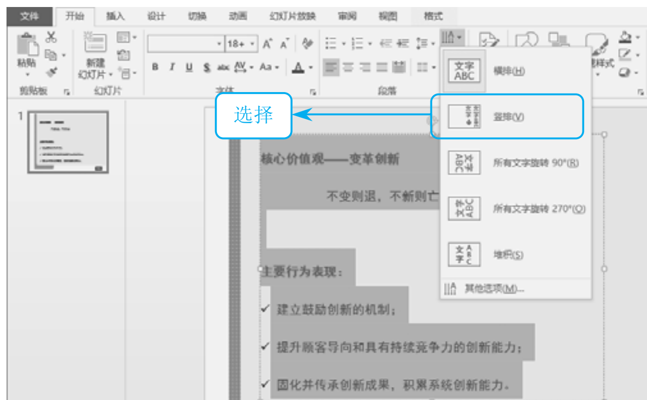


图 16-11

❷ 设置完成后，即可看到如图 16-12 所示的幻灯片的文字竖排效果。

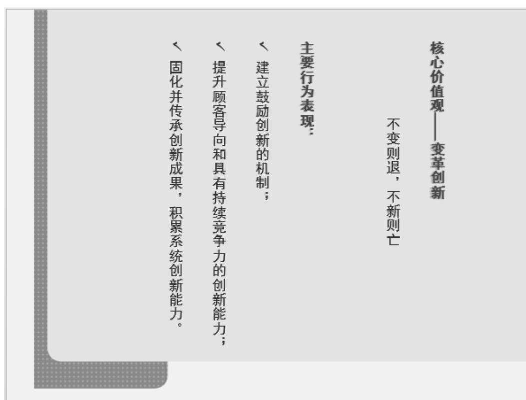


图 16-12

技巧 5 快速调整字符间距

在设计文稿过程中，如果文字过于密集，则会影响幻灯片的效果，所以这时就需要调整字符间距以适应幻灯片。

❶ 打开演示文稿，选中需要调整增加字符间距的文本，单击“开始”→“字体”选项组中的“字符间距”按钮，在下拉列表中选择“其他间距”（如图 16-13 所示），打开“字体”对话框。

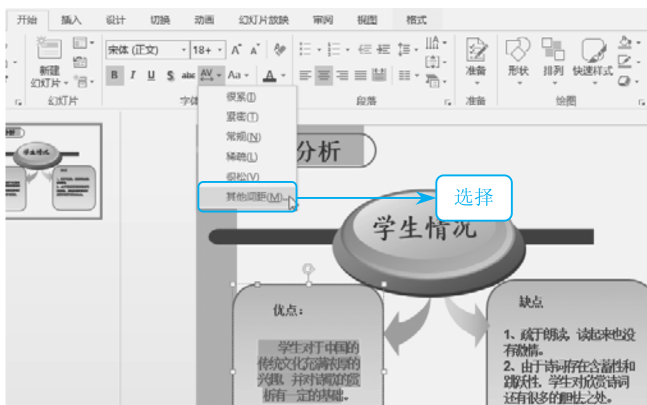


图 16-13

❷ 单击“间距”栏右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“加宽”，“度量值”栏文本框内通过“⬍”按钮设置度量值，如“4 磅”，如图 16-14 所示。

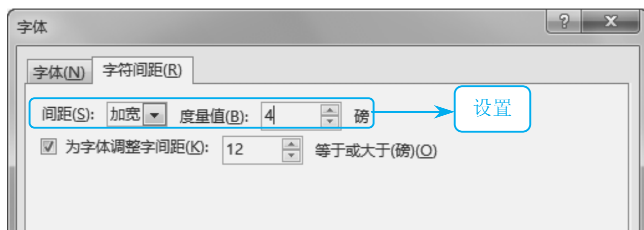


图 16-14

❸ 单击“确定”按钮，可以看到选中文字间距加宽的效果，如图 16–15 所示。

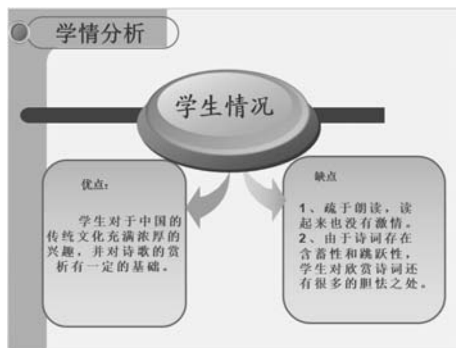


图 16–15

技巧 6 为文本添加项目符号

对于幻灯片中一些条目性的文本可以为其添加项目符号，让幻灯片的表达效果更好。

❶ 打开演示文稿，选中需要添加项目符号的文本，单击“开始”→“段落”选项组中的“☰ ▾（项目符号）”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择适当的项目符号，如图 16–16 所示。

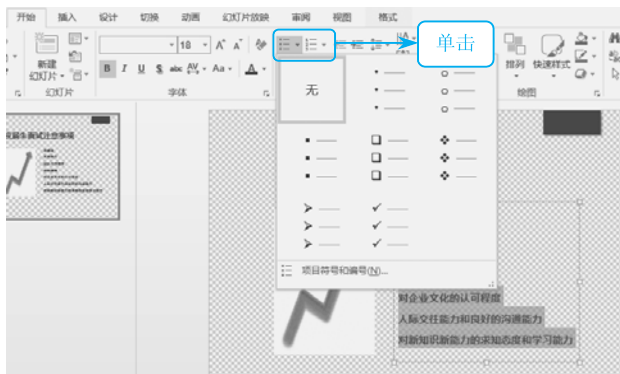


图 16–16

❷ 设置完成后，幻灯片的文本效果如图 16-17 所示。



图 16-17

技巧 7 导入个性图片作为项目符号

设计幻灯片文本时，除了使用符号来作为项目符号外，还可以插入个性图片作为项目符号。

❶ 打开演示文稿，选中需要添加项目符号的文本，单击“开始”→“段落”选项组中的“☰ ▾（项目符号）”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“项目符号与编号”命令（如图 16-18 所示），打开“项目符号与编号”对话框。

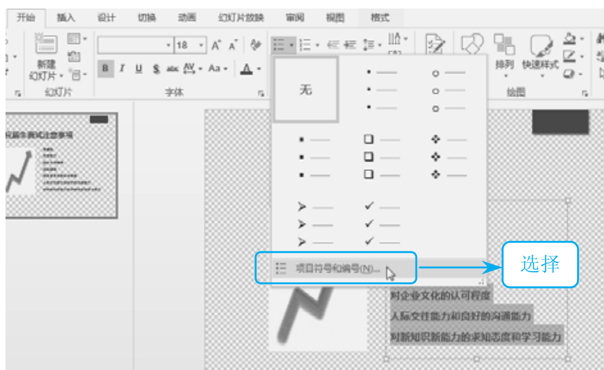


图 16-18

❷ 在对话框中单击“图片”按钮（如图 16-19 所示），打开“插入图片”对话框。

❸ 找到图片所在路径并选中，然后单击“插入”按钮，如图 16-20 所示。

图 16-19

图 16-20

❹ 插入自定义图片后，幻灯片中项目符号效果如图 16-21 所示。

图 16-21

技巧 8 为文本添加编号

在设计演示文稿过程中，对于需要进行编号的文本可以按

如下方法快速添加自动编号。

❶ 打开演示文稿，选中需要添加编号的文本，单击“开始”→“段落”选项组中的“ （编号）”按钮，在打开的下拉列表中选择适合的编号，如图 16-22 所示。

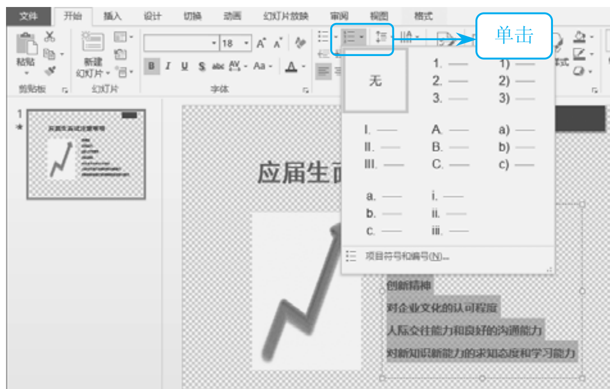


图 16-22

❷ 设置完成后，幻灯片中选中的文本添加了编号，如图 16-23 所示。



图 16-23



注意

如果需要进行编辑的文本不连续，按住〈Ctrl〉键依次选中所有文本，然后执行添加编号的操作即可。

技巧 9　增加行与行之间的间距

当文本包含多行时，行与行之间的间距可能会很紧凑，根据排版的要求，可以调整行与行之间的间距达到更美观的效果。

❶ 打开演示文稿，选中需要调整间距的文字文本框，单击“开始”→“段落”选项组中的“ ”（行距）”下拉按钮，在下拉列表中选择“行距选项”命令（如图 16–24 所示），打开“段落”对话框。

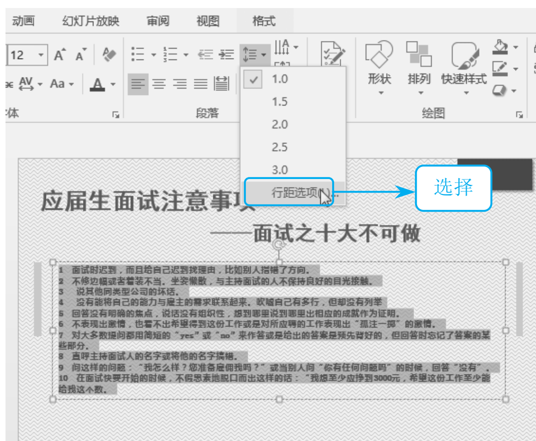


图 16–24

❷ 切换到“缩进和间距”选项卡，“间距”组中的“行距”设置为“多倍行距”，“设置值”栏文本框通过“ ”按钮设置，如“2”，如图 16–25 所示。



图 16–25

❸ 单击“确定”按钮，即可增加行之间的间距，效果如图 16–26 所示。

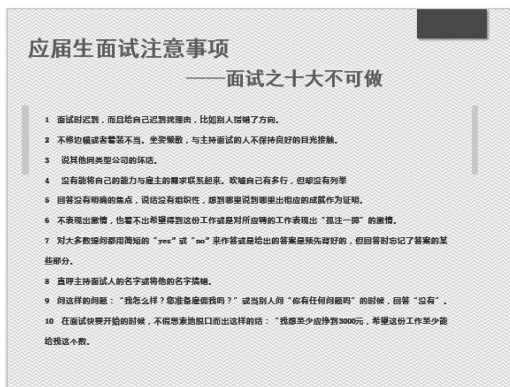


图 16–26

技巧 10 将文本直接转换为 SmartArt 图形

SmartArt 图形常用来表达文本间的逻辑关系，幻灯片中的文本可以快速地转换为 SmartArt 图形。

❶ 打开演示文稿，选中文本所在的文本框，在“开始”→“段落”选项组中单击“ ”（转换为 SmartArt 图形）”下拉按

钮，在下拉列表中选择“其他 SmartArt 图形”命令（如图 16–27 所示），打开“选择 SmartArt 图形”对话框。



图 16–27

❷ 在对话框左侧选择“列表”标签，在右侧单击选择适当的 SmartArt 选项，如图 16–28 所示。

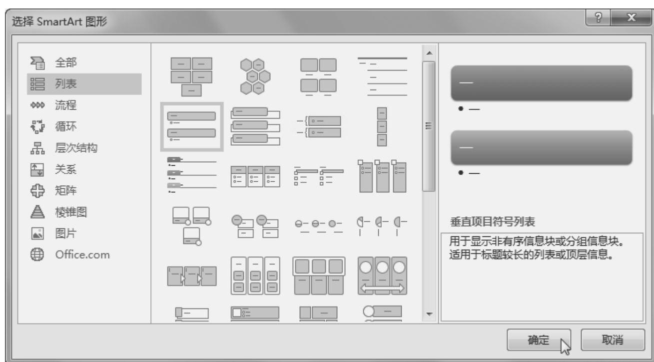


图 16–28

❸ 单击“确定”按钮，即可转换为 SmartArt 图形，幻灯片效果如图 16–29 所示。



图 16-29


注意

转换的文本必须位于同一个文本框内或者同一个占位符内。

16.2　文本的美化技巧

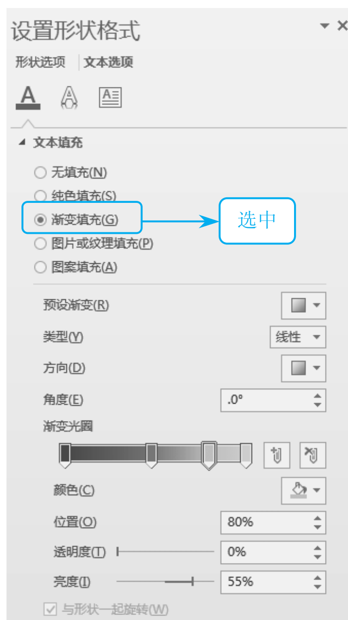
技巧 11　设置标题文字的填充效果

幻灯片中的文字不仅能设置单色显示，对于像标题之类较大的文字我们可以设置出多种不同的填充效果，如渐变、图案、纹理填充等，不同的填充效果可以用于不同的场合。

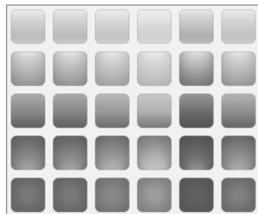
1．渐变填充

❶ 选中文字并单击鼠标右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置文字格式效果”命令，右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 选择“A（文本填充轮廓）”标签，在“文本填充”栏下选中“渐变填充”单选框，如图 16-30 所示。



“预设渐变”下拉列表中可选择。



“类型”下拉列表中可选择。



“方向”下拉列表中可选择。



图 16–30

❸ 渐变光圈及颜色的设置是关键，可以单击“ ”按钮添加设置点，单击“ ”按钮删除控制点。光标选中控制点，然后可以在下面的“颜色”下拉列表中选择颜色，使用多设置点设置渐变色，可以得到多层次感的效果。

如图 16–31 所示为设置的不同渐变填充效果及其对应的参数设置。

2. 图片或纹理填充效果

❶ 在“设置形状格式”任务窗格中选择“ （文本填充轮廓）”标签，在“文本填充”栏下选中“图片或纹理填充”单选框，如图 16–32 所示。









图 16-31



单击“纹理”栏右侧下拉按钮可选择。

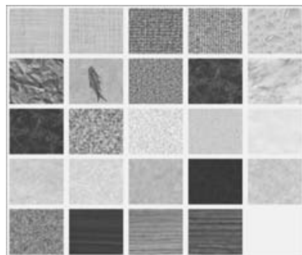


图 16-32

如图 16–33 所示为设置的不同纹理填充效果。



纸袋样式



深色木质



单击“文件”按钮，从计算机中选择要作为填充的图片。

图 16–33

3. 图案填充

❶ 在“设置形状格式”任务窗格中选择“A（文本填充轮廓）”标签，在“文本填充”栏下选中“图案填充”单选框，如图 16–34 所示。

如图 16–35 所示为设置的不同图案填充效果。



“前景色”与“背景色”可以通过下拉按钮选择设置

图 16-34

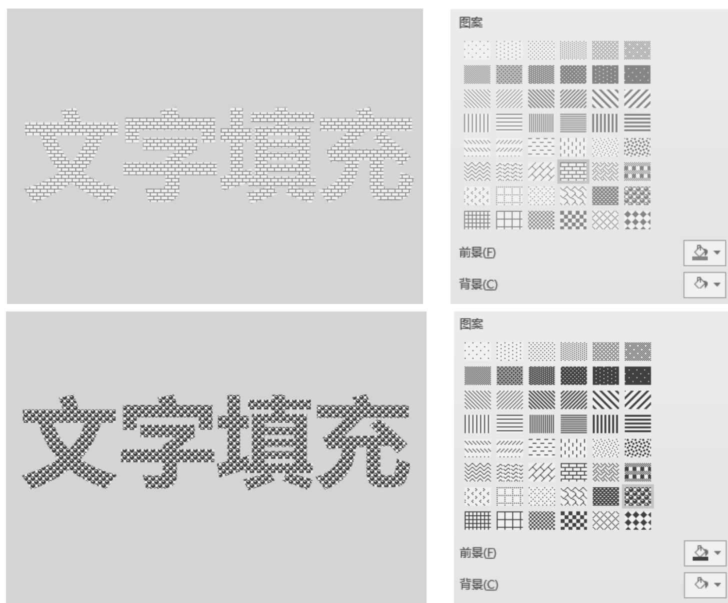
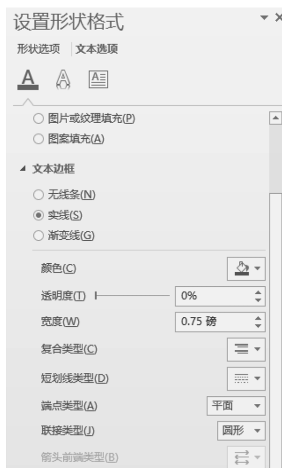


图 16-35

技巧 12 设置文字的轮廓线

对于字号较大的文字，例如标题文字，还可以为其设置轮廓线条，这也是美化文字的一种方式。

❶ 选中文本，单击鼠标右键，在右键菜单中选择“设置文字效果格式”命令，打开“设置形状格式”任务窗格，选择“（文本填充轮廓）”标签，在“文本边框”栏下进行详细设置，如图 16-36 所示。



可以设置线条颜色、宽度值（粗细）、选择不同线型等。

图 16-36

如图 16-37 所示为为文字设置了不同轮廓线条的效果。

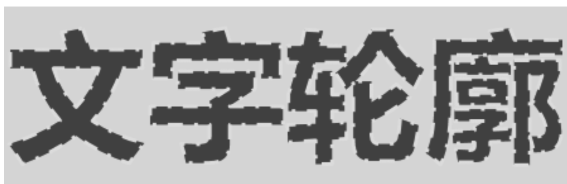


黑色；实线；3 磅

图 16-37



蓝色；圆点；2.25 磅



黄色；划线—点；2.25 磅



黑色；双线；5 磅





图 16-37（续）

技巧 13 设置文字艺术效果

文字艺术效果包括有立体、映像、阴影、发光等，合理应用会使幻灯片增色不少。

1. 设置映像效果

❶ 选中文字并单击鼠标右键，在打开的右键下拉列表中选择

“设置文字格式效果”命令，打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 选择“A（文本效果）”标签，展开“映像”栏可进行相关参数的设置，如图 16-38 所示。



“预设”栏下拉列表中可选择。



图 16-38

如图 16-39 所示为给文字设置的不同映射效果及对应参数。

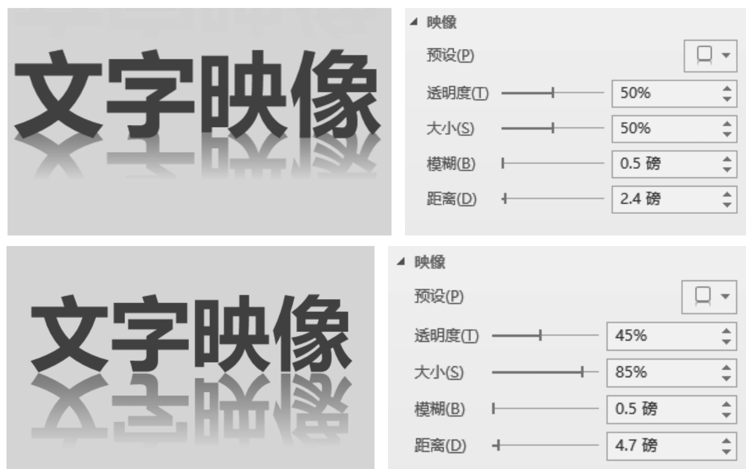


图 16-39

2. 设置阴影效果

❶ 在“设置形状格式”任务窗格选择“A（文本效果）”标签，展开“阴影”栏可进行相关参数的设置，如图 16-40 所示。



单击

“预设”和“颜色”栏中可展开下拉列表选择。

图 16-40

如图 16-41 所示为为文字设置的不同阴影效果及对应参数。

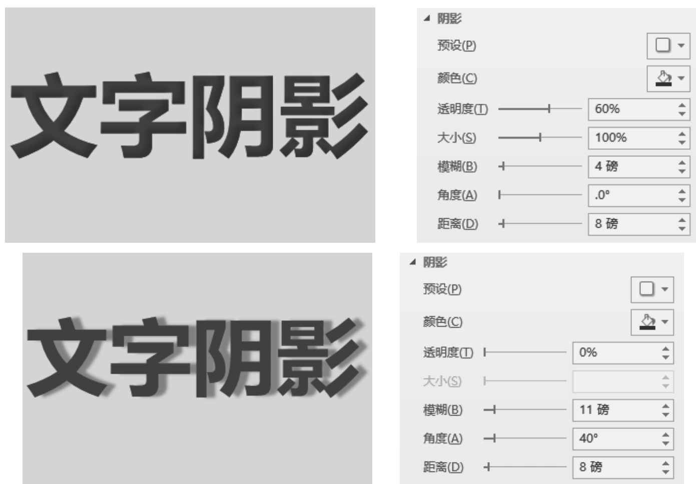


图 16-41



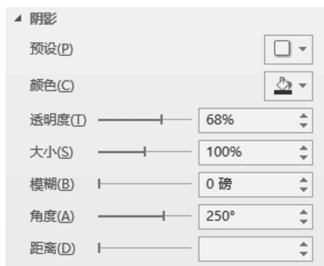
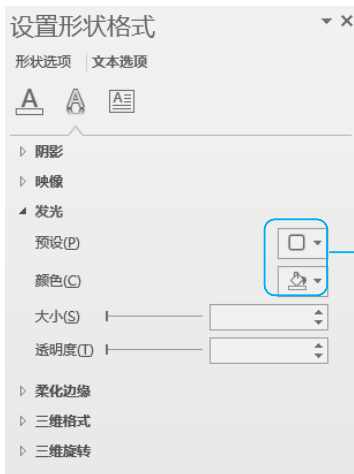


图 16-41（续）

3．设置发光效果

❶ 在“设置形状格式”任务窗格选择“ （文本效果）”标签，展开“发光”栏可进行相关设置，如图 16-42 所示。



单击

“预设”和“颜色”栏中可展开下拉列表选择。

图 16-42

如图 16-43 所示为为文字设置的不同发光效果及对应参数。

4．设置立体效果

❶ 在“设置形状格式”任务窗格选择“ （文本效果）”标签，展开“三维格式”栏（如图 16-44 所示）和“三维旋转”栏

（如图 16-45 所示），可进行相关参数设置。



图 16-43

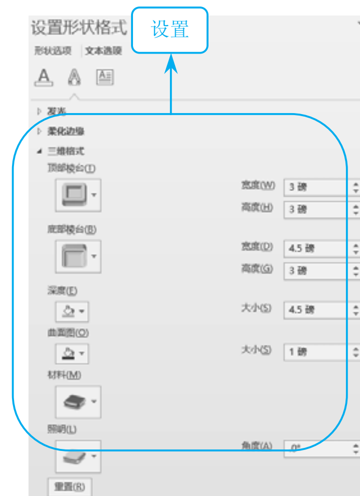


图 16-44

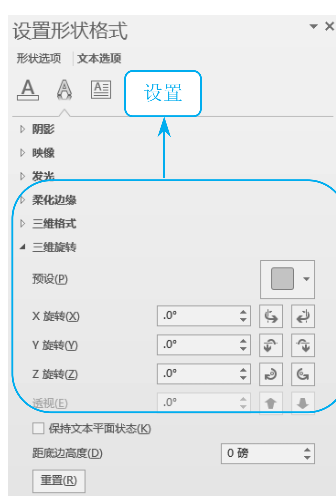


图 16-45

如图 16–46 所示为为文字设置的不同立体效果及对应参数。



图 16–46

5. 文字转换效果

❶ 选中文本，单击“绘图工具”→“格式”→“艺术字样式”选项组中的“文字效果”下拉按钮，在打开的下拉列表选择“转换”命令，在打开的子菜单中选择转换样式，如图 16–47 所示。

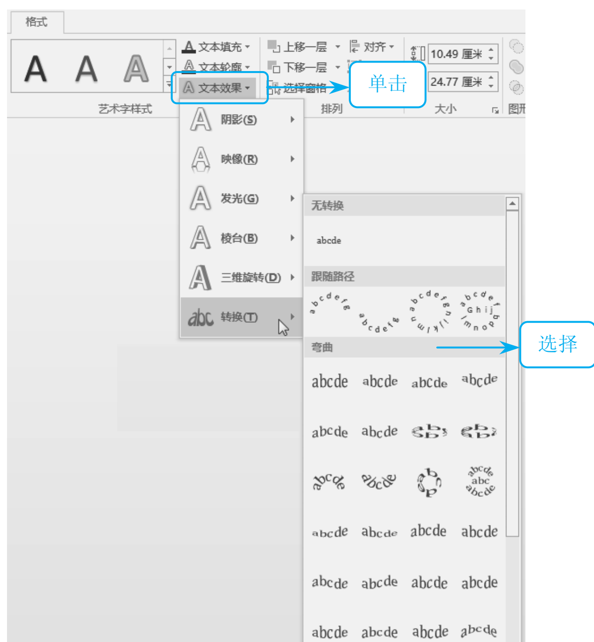


图 16-47

如图 16-48 所示为为文字设置了不同转换后的幻灯片效果



图 16-48



图 16-48（续）

技巧 14 文本框的美化设置

在建立幻灯片的过程中，文本框无时无刻都在使用着，因此在合适的应用环境下，采用适当的美化方式是非常必要的。

1. 套用样式快速美化文本框

❶ 打开演示文稿，选中需要编辑的文本框，单击“格式”→“形状样式”选项组中的“ （其他）”按钮，在打开的下拉列表中选择合适的样式，如图 16-49 所示。



图 16-49

❷ 单击即可应用，应用后文本框的最终效果如图 16–50 所示。



图 16–50

2．设置文本框线条效果

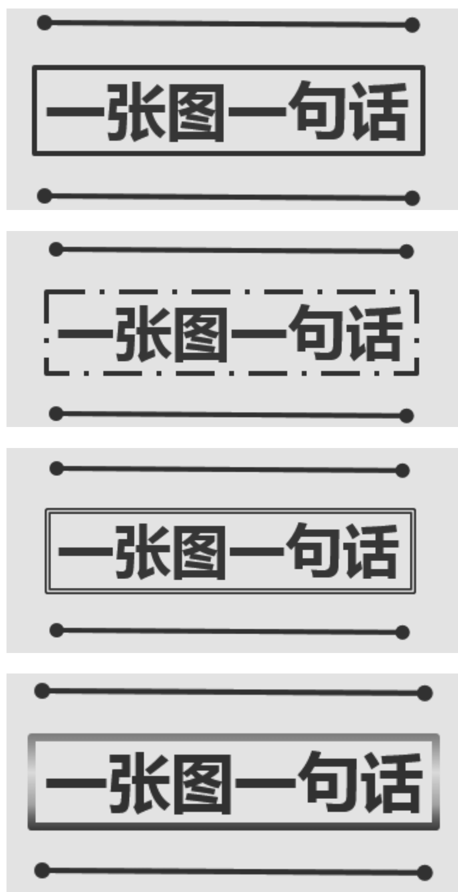
❶ 选中需要设置的文本框，单击右键，在打开的下拉列表中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”任务窗格，在“形状选项”下选择“ （形状填充）”标签，在“线条”栏下可进行文本框线条参数的详细设置，如图 16–51 所示。



可以设置线条颜色、宽度值（粗细）、选择不同线型等。

图 16–51

不同的文本框线条效果如图 16–52 所示。



黑色；实线；3 磅

黑色；长划线-点；3 磅

黑色；双线；4 磅

渐变线；5 磅

图 16-52

3．设置文本框填充效果

❶ 选中需要设置的文本框，单击右键，在打开的下拉列表中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”任务窗格，在“形状选项”下选择“ （形状填充）”标签，在“填充”栏下可进行文本框线条参数的详细设置，如图 16-53 所示。

不同的文本框填充效果如图 16-54 所示。



图 16-53

可以分别选择“线色填充”、“渐变填充”、“图片纹理填充”、“图案填充”多个选项，分别设置出不同的填充效果。

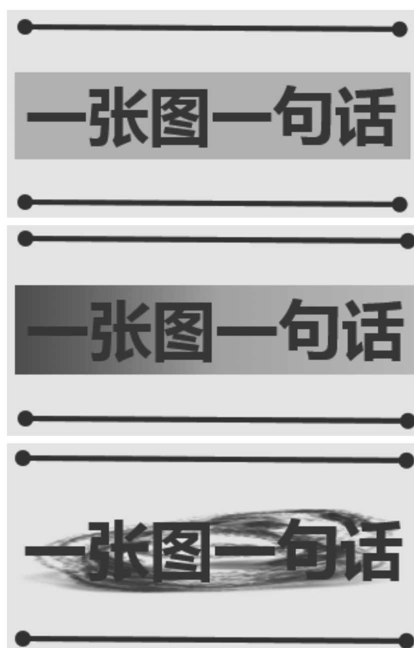
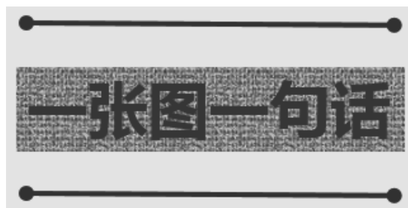


图 16-54



纹理填充

图 16-54（续）

4. 设置文本框立体特效

❶ 在“设置形状格式”任务窗格中选择“ （效果）”标签，展开“三维格式”栏（如图 16-55 所示）和“三维旋转”栏（如图 16-56 所示），可进行相关参数设置。



图 16-55

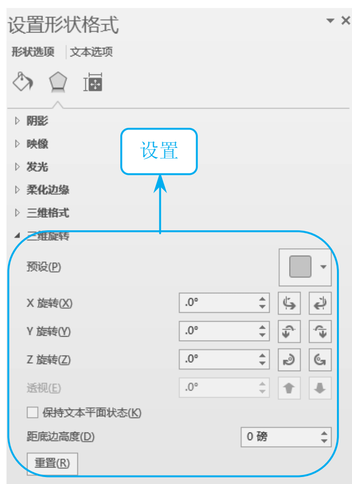


图 16-56

不同的文本框立体效果如图 16-57 所示。

技巧 15 用格式刷引用文本格式

为文本设置格式后，如果其他文本需要使用相同的格式时，可以使用格式刷快速引用文字格式。如果文本经历了多次格式设

置，使用此方法来复制文本格式可以省去很多重复设置的时间。

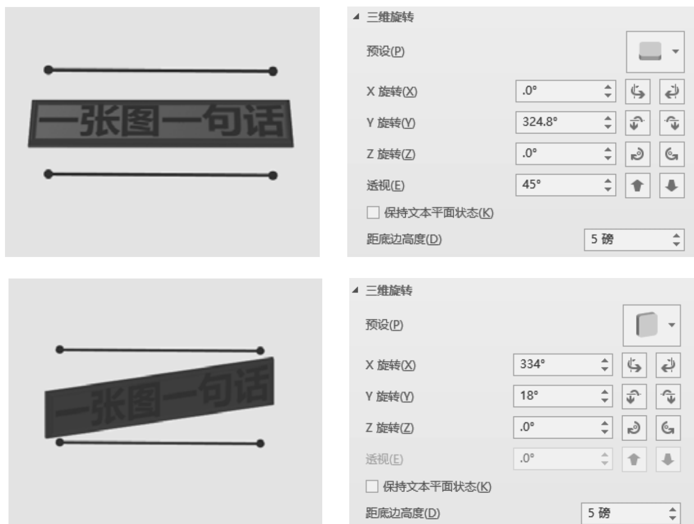


图 16-57

❶ 打开演示文稿，选中文本，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“”按钮（如图 16-58 所示），此时光标变成小刷子形状“”，在需要引用格式的文本框上单击即可引用相同的格式，如图 16-59 所示。

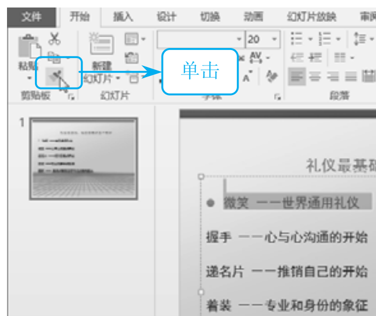


图 16-58

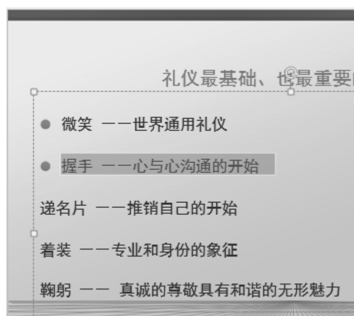


图 16-59

❷ 如果多处需要使用相同的格式，则双击“”按钮，依次在需要引用格式的文本框上单击，全部引用完后单击一次“”按钮退出即可。

技巧 16 用格式刷引用文本框格式

在文本框的格式设置好后，当其他的文本框也需要使用相同格式时，则可以通过刷格式来快速借用格式，无须重新设置。

❶ 打开演示文稿，选中设置好格式的文本框，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“”按钮（如图 16-60 所示）。

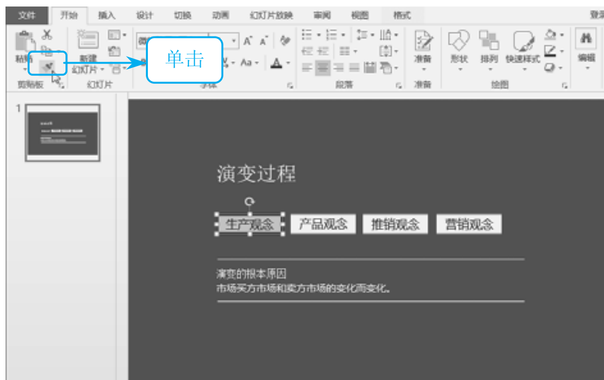


图 16-60

❷ 此时光标变成小刷子形状“”，在需要引用格式的文本框上单击即可引用相同的格式，如图 16-61 所示。

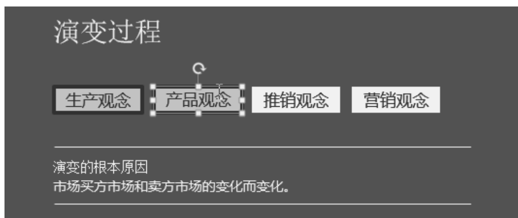


图 16-61

❸ 如果多处需要使用相同的格式，则双击“ ”按钮，依次在需要引用格式的文本框上单击，全部引用完后单击一次“ ”按钮退出即可。

技巧 17 设置默认文本框效果

文本框格式设置完成后，如果经常需要使用这种格式的文本框，则可以将其设置成为默认文本框。当下次使用时，默认绘制的就是这种效果的文本框。

❶ 打开演示文稿，选中设置好格式的文本框，单击右键，在打开的右键下拉菜单中选择“设置为默认文本框”命令，如图 16-62 所示。



图 16-62

❷ 设置完成后，用户再添加文本框时，文本框的默认格式即如图 16-63 所示。

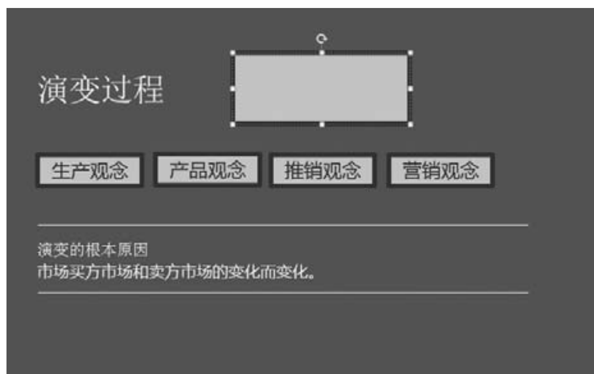


图 16−63

第 17 章

在幻灯片中应用图形、图片

17.1 图形的编辑及美化

技巧 1 绘制需要的图形

图形的使用在幻灯片中非常广泛，除了“形状”列表中提供的那些可以直接使用的图形之外，使用“任意多边形”工具可以自主绘制需要的图形。

❶ 在“形状”下拉列表中选择“任意多边形”工具，如图 17-1 所示。

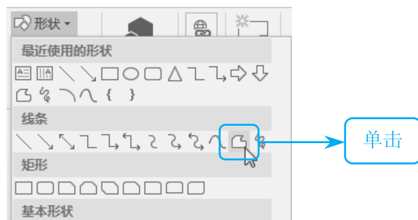


图 17-1

❷ 光标变为“+”形状，在幻灯片中单击定位光标，再拖动鼠标绘制线条，每段线条结束时单击定位光标，然后继续绘制线条，最终光标与起点重合，完成图形绘制，如图 17-2 所示。

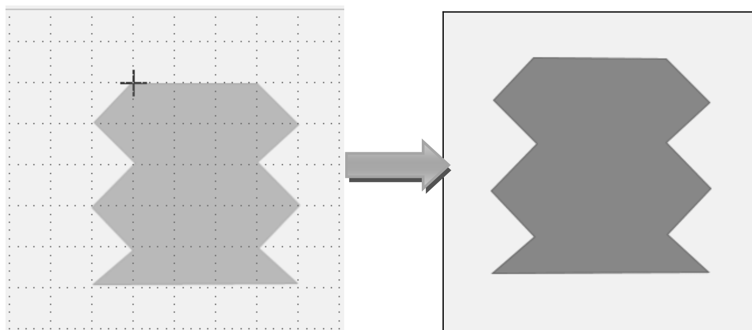


图 17-2

❸ 按相同的方法可以绘制多种创建图形，如图 17-3 所示。

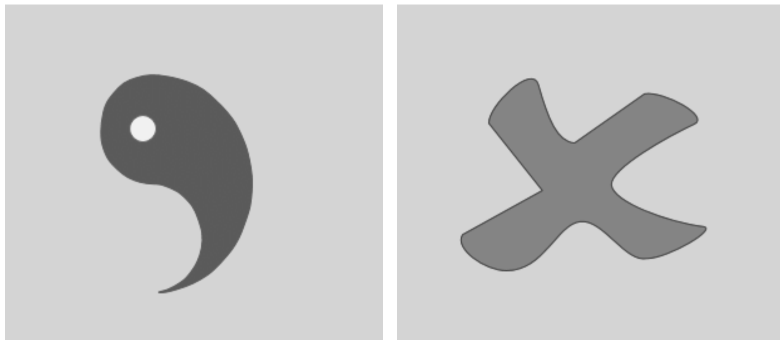


图 17-3

技巧 2 调整图形顶点变换图形

“形状”列表中的正规图形，不仅仅可以以原貌显示，需要时可以通过编辑顶点来变换为其他图形。所以说只要你有创意、有想法，你就可以得到想要的图形。

❶ 选中图形，单击“SmartArt 工具”→“格式”→“插入形状”选项组中的“编辑形状”按钮，选择“编辑顶点”命令，如图 17-4 所示。



图 17-4

❷ 在图形某处单击右键，在右键菜单中选择“添加顶点”命令（如图 17-5 所示），即可添加顶点。选中添加顶点，在打开的右键菜单中可以选择顶点类型，包括有“平滑顶点”“直线点”和“角部顶点”，如图 17-6 所示。

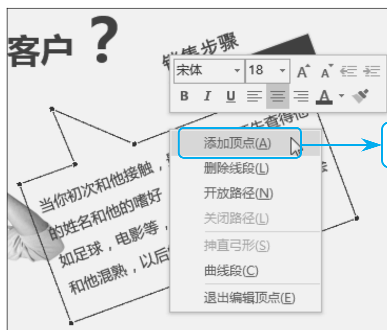


图 17-5

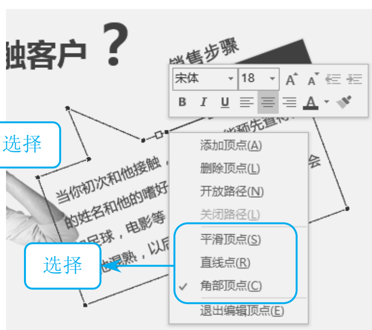


图 17-6

❸ 选择顶点类型后，用鼠标拖动顶点即可调整图形形状来变换图形。如图 17-7 所示为使用了角部顶点，如图 17-8 所示为使用平滑顶点。

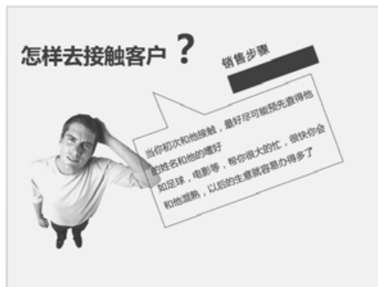


图 17–7

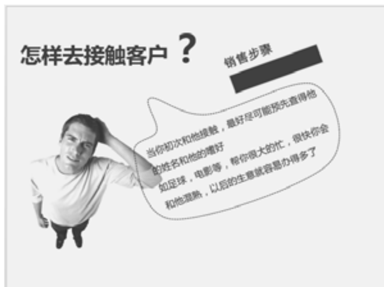


图 17–8

技巧 3　利用“合并形状”命令创建更多不规则图形

当在绘制多个图形后，程序会启用“合并形状”这一功能，此功能在绘制图形时非常适用，它可以将两个或两个以上的多图形合并为多种创意图形。

❶ 打开演示文稿，单击“插入”→“插图”选项组中的“插入形状”按钮，在打开的下拉列表中选择形状。

❷ 插入形状后，选中所有图形（至少两个），单击“绘图工具”→“格式”→“插入形状”选项组中的“合并形状”按钮，在打开的下拉列表中可以看到有“联合”“组合”“拆分”“相交”和“剪除”命令，如图 17–9 所示。

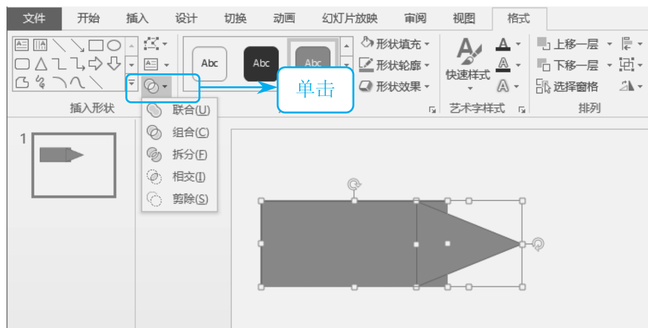


图 17–9

下面是不同合并形状效果的示例。

1．绘制两个图形，执行“联合”命令得到图形，如图 17-10 所示。

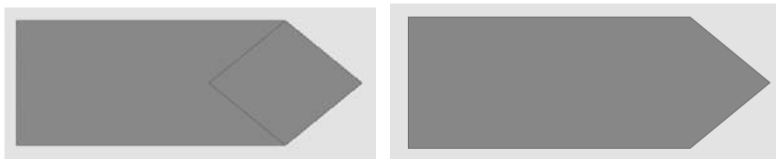


图 17-10

2．绘制四个图形，执行“组合”命令得到图形，如图 17-11 所示。

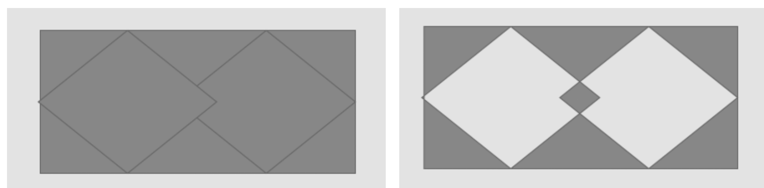


图 17-11

3．绘制两个图形，执行“拆分”命令得到图形，如图 17-12 所示。

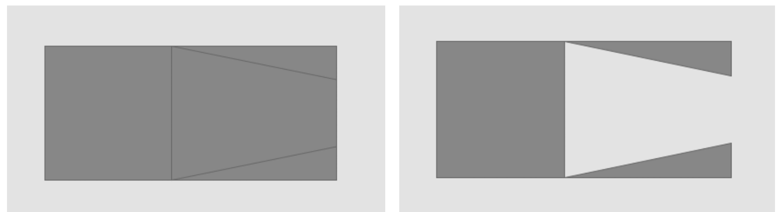


图 17-12

4．绘制两个图形，执行“相交”命令得到图形，如图 17-13 所示。

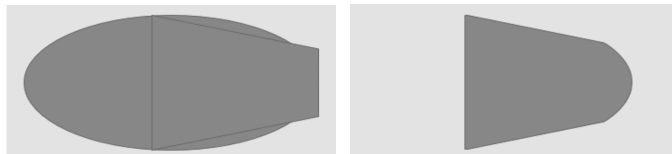


图 17-13

5．绘制两个图形，执行“剪除”命令得到图形，如图 17-14 所示。

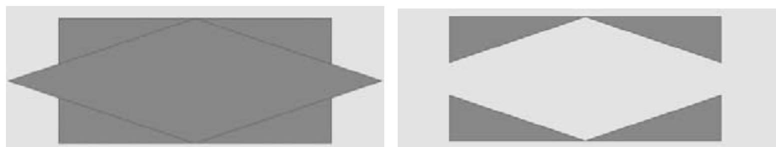


图 17-14

技巧 4　幻灯片中线条的应用效果

PowerPoint 2013 里有各种类型的线条，线条在幻灯片中发挥着重要的作用，比如修饰幻灯片、划分区块、引导视线、表达力量感等。其实你日常所看到的展现不同效果的线条，都是设计者劳动的结果，它们最初都是最普通不过的线条，通过不同的设计思路，却给我们带来完全改观的视觉感受。

❶ 打开演示文稿，单击“插入”→“插图”选项组中的“形状”按钮，在打开的下拉列表中可以看到“线条”栏，如图 17-15 所示。



图 17-15

线型类型分解如图 17-16 所示，用户可以利用它们绘制特效线条。



图 17-16

如图 17-17、17-18、17-19 所示三张图中展现了线条在幻灯片中的实际应用方案，看看是否启发了你。



图 17-17



图 17–18



图 17–19



操作扩展

线条格式的设置包括其粗细、颜色、线条样式等，选中线条，单击“绘图工具”→“格式”→“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，在打开的下拉列表中进行线条格式的相关设置，如图 17–20 所示。



图 17-20

技巧 5　合理安排多个图形的叠放次序

幻灯片中经常需使用图形来表达某一主题，或展示某一图解效果，当使用多图形时，难免就需要根据实际情况调整图形的叠放次序，让图形获取最佳的表达效果。

❶ 选中图形，单击右键，在打开的右键下拉菜单中选择“置于顶层”命令，在子菜单中选择“置于顶层”或者“上移一层”命令（如图 17-21 所示）；若需要下移，选择“置于底层”命令，在子菜单中选择“置于底层”或者“下移一层”命令，如图 17-22 所示。



图 17-21



图 17-22

❷ 调整完所有图形叠放次序后，最终效果如图 17–23 所示。



图 17–23

技巧 6　对齐排列多图形

当幻灯片使用多图形时，我们需要根据实际情况去对齐排列图形，让图形获取最佳的表达效果。

❶ 选中图形，单击“格式”→“排列”选项组中的“对齐”按钮，在打开的下拉列表中选择需要的对齐方式即可，如图 17–24 所示。



图 17–24

❷ 例如对于本例中的多个图形图片，经过几次对齐方式的调整后，可以获取如图 17–25 所示的对齐效果。

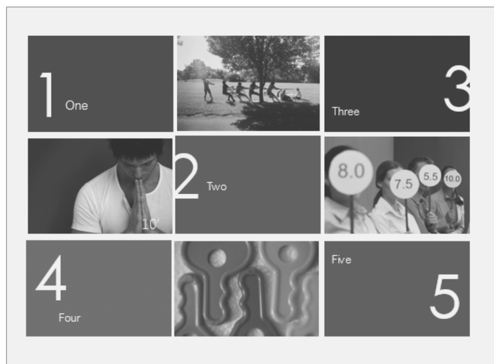


图 17-25

技巧 7 用取色器精确定义图形的填充颜色

在幻灯片中对插入的图形进行颜色填充时，如果想定义很精确的填充颜色，只有通过设置 RGB 值或 HSL 值才能实现，但是在 PowerPoint 2013 中则可以通过取色器直接从幻灯片中选择取色，使用起来非常方便。

❶ 选中图形，单击“绘图工具”→“格式”→“形状样式”选项组中的“形状填充”按钮，在打开的下拉列表中选择“取色器”命令，如图 17-26 所示。



图 17-26

❷ 鼠标变为“ ”标志，移动至要取色处，单击即可以获取颜色填充形状，如图 17-27 所示。



图 17-27

技巧 8 图形多种填充效果设置

再好的图形，没有合适的色彩就如同穿上不相称衣服的人，失去美感。所以为图形进行填充是很重要的，图形的填充效果多样，主要包括渐变、图案、纹理和图片，下面我们来一一介绍各种不同的填充效果。

1．设置图形渐变填充效果

❶ 选中图形并单击右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置形状格式”命令（如图 17-28 所示），右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 选择“ （填充线条）”标签，在“填充”栏下选中“渐变填充”单选框（如图 17-29 所示），即可进行渐变相关详细参数设置。

如图 17-30 所示为不同渐变填充效果及对应的参数。

2．设置图形图案填充效果

❶ 选中图形并单击鼠标右键，在弹出的下拉列表中选择

"设置形状格式"命令（如图 17-31 所示），右侧打开"设置形状格式"任务窗格。

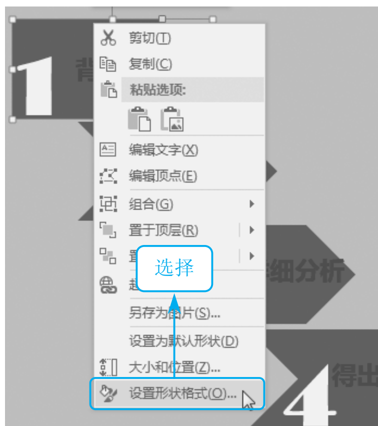


图 17-28

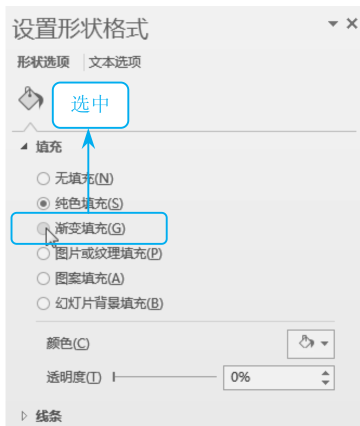


图 17-29





图 17-30



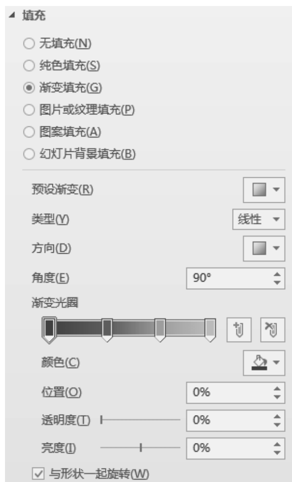


图 17-30（续）

❷ 在右侧任务窗格中选择“（填充线条）”标签，在“填充”栏下选中“图案填充”单选框，进行“前景色”和“背景色”设置，并选择合适“图案”，如图 17-32 所示。

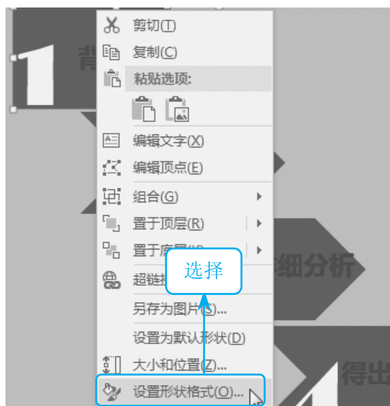


图 17-31



图 17-32

如图 17-33 所示为不同图案填充效果。

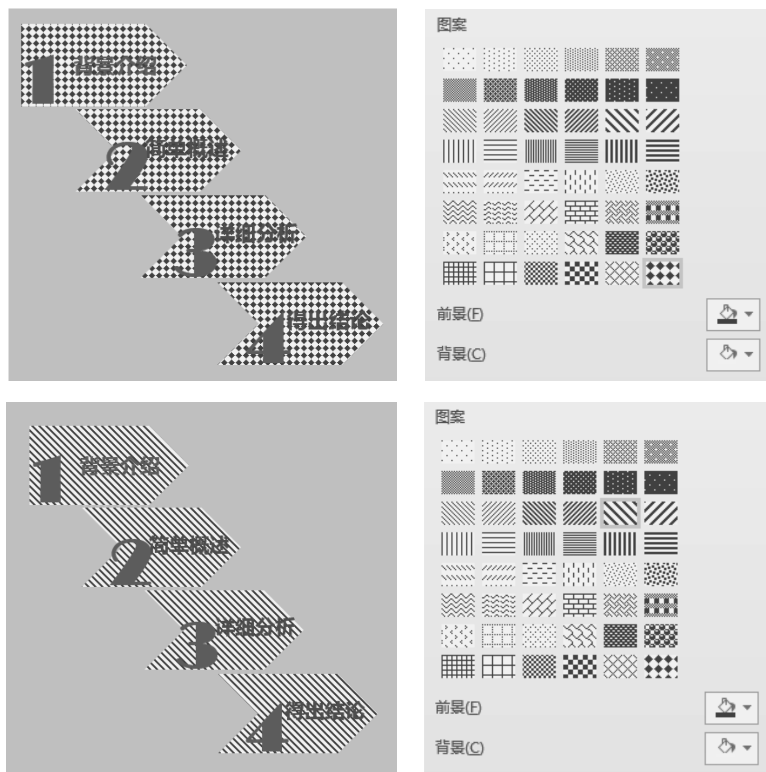


图 17-33

3．设置图形图片填充效果

❶ 选中图形并单击右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置形状格式”命令，右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“ （填充线条）”标签，在“填充”栏下选中“图片或纹理填充”单选框，单击“文件”按钮（如图 17-34 所示），打开“插入图片”对话框。

❸ 选择合适的图片后，图片填充的效果如图 17-35 所示。



图 17-34

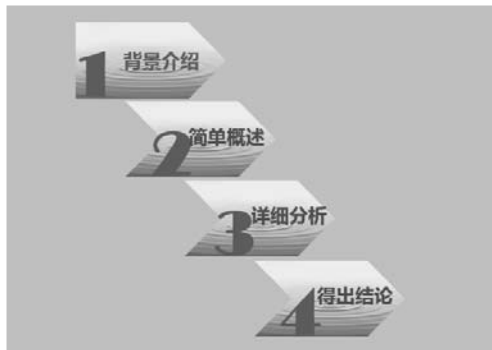


图 17-35

技巧 9 图形边框线条效果设置

图形边框线条的设置相当丰富，并非只是默认实线，还包括虚线、复合线和渐变线等，不同的应用场合需要使用到不同的线条样式。

❶ 打开演示文稿，选中图形，单击右键，在打开的右键菜单中选择“设置形状格式”命令（如图 17-36 所示），打开右侧“设置形状格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“ （填充线条）”标签，在“线条”栏下进行详细设置，如图 17-37 所示。

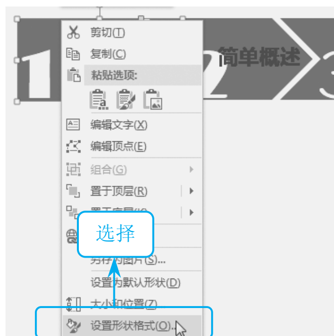


图 17-36



图 17-37

1．普通线条边框（颜色；线型；粗细）

如图 17–38 所示为形状应用普通线条边框效果。

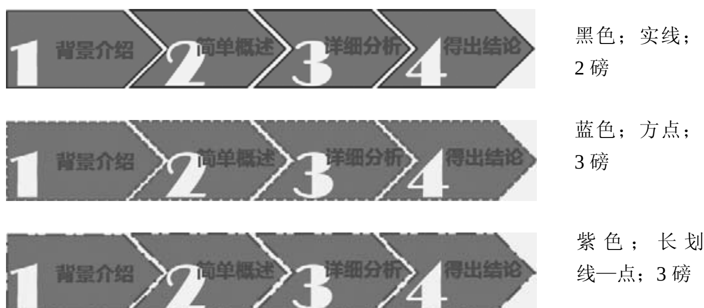


图 17–38

2．复合型线条边框

如图 17–39 所示为形状应用复合型线条边框效果。

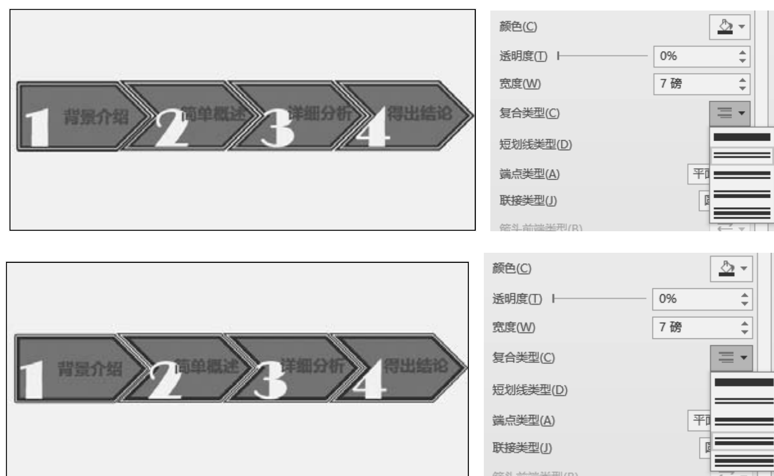


图 17–39

3．渐变线条边框

如图 17–40 所示为形状应用渐变线条边框效果。

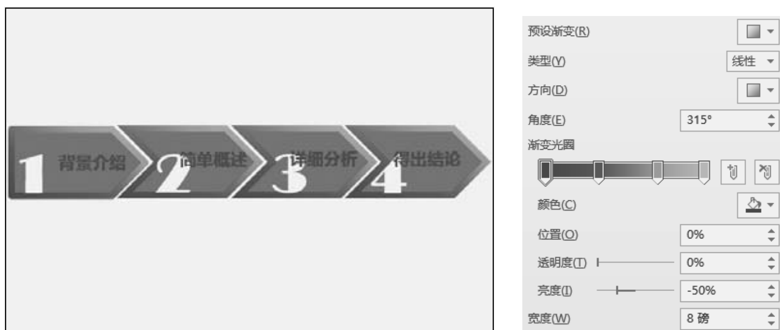


图 17-40

技巧 10 应用形状效果

图形的美化不仅包括填充，还有形状效果的设置，例如阴影、映像、发光、柔化边缘、三维等。要让你的图形具有设计感、精美、贴合主题，经常需要使用形状效果的设置。

1. 设置图形阴影效果

阴影效果可以增强图形的立体感。

❶ 选中图形并单击右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置形状格式”命令（如图 17-41 所示），右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“ （效果）”标签，在“阴影”栏下进行各种详细参数设置，如图 17-42 所示。

如图 17-43 所示为不同阴影效果及其对应的参数。

2. 设置图形映像效果

图形的映像效果就好像给图形照镜子，同样可以增加图形的立体感。

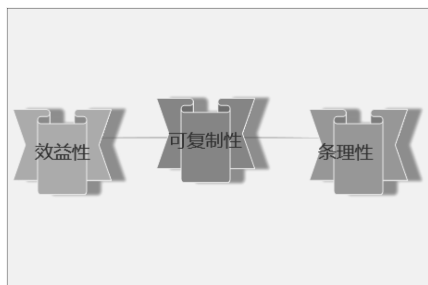
❶ 选中图形并单击右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置形状格式”命令（如图 17-44 所示），右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

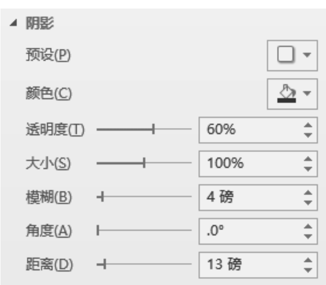




图 17-41

图 17-42





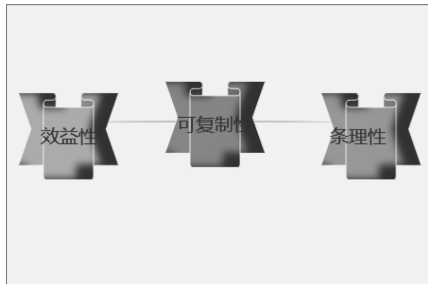




图 17-43



图 17-43（续）

❷ 在右侧任务窗格中选择“（效果）”标签，在“映像”栏下进行各种详细参数设置，如图 17-45 所示。



图 17-44



图 17-45

如图 17-46 所示为不同映像效果及对应的参数。

3．设置图形发光效果

发光效果可以使演示文稿中图形与背景更加融合，消除图形的生硬感。



图 17-46

❶ 选中图形并单击右键，在打开的右键下拉列表中选择“设置形状格式”命令（如图 17-47 所示），右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“（效果）”标签，在“发光”栏下进行各种详细参数设置，如图 17-48 所示。



图 17-47

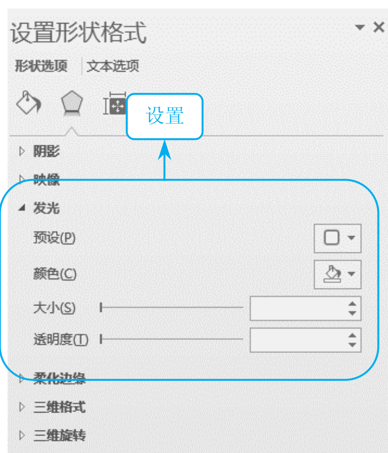


图 17-48

如图 17-49 所示为设置对应的参数的图形发光效果。



图 17-49

技巧 11 设置图形半透明的效果

在制作幻灯片的过程中，为了使幻灯片中图形与背景图片更协调，有时需要设置图形的半透明效果。

❶ 选中图形并单击鼠标右键，在弹出的下拉列表中选择“设置形状格式”命令，右侧打开“设置形状格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“ （填充线条）”标签，在“填

充”栏下可以设置图形透明度，如图 17-50 所示。



图 17-50

❸ 设置完成透明度后，关闭右侧任务窗格，即可看到图形效果如图 17-51 所示，上图为调整前，下图为调整后。

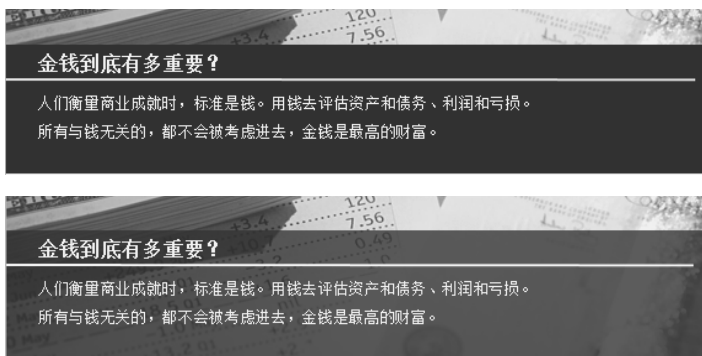


图 17-51

技巧 12 设计高光图形效果

高光是体现图形立体化、剔透化的关键，一个平面的图形只需要加一个高光，就能立即变得立体、形象起来。我们可以利用高光效果来绘制效果逼真的球体。

❶ 首先绘制一个蓝色的正圆形（如图 17-52 所示），然后在

绘制的圆形基础上再绘制一个纯白色的正圆形（如图 17-53 所示），使其重叠，且略小于蓝色正圆形。

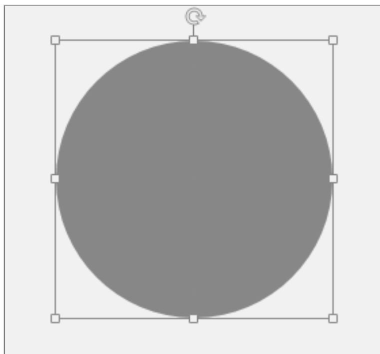


图 17-52

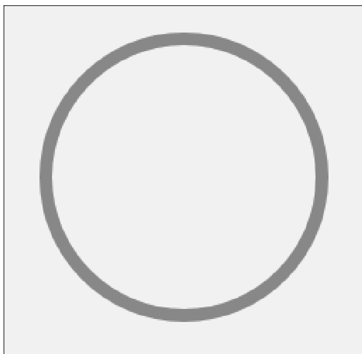


图 17-53

❷ 继续绘制一个圆形，为这个圆形填充灰色渐变色（如图 17-54 所示），将绘制的渐变灰色圆形移至前面的圆形中，使其重叠，且需略小于第二个白色正圆形，如图 17-55 所示。

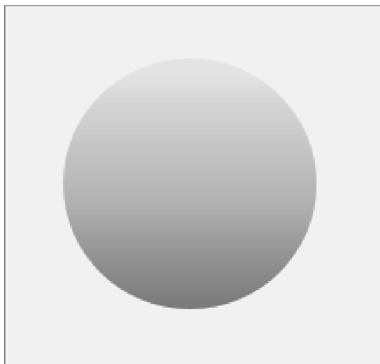


图 17-54

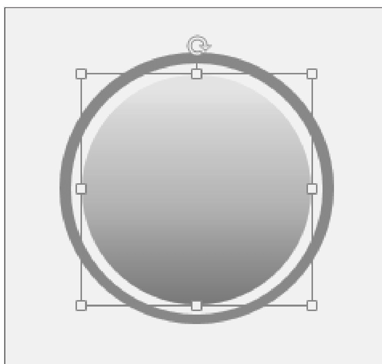


图 17-55

❸ 利用等大的灰色圆形和矩形合并形状（相交）得到半圆形（如图 17-56 所示），将其设置为蓝色渐变的半圆形，放置在灰色圆形内部（如图 17-57 所示）。

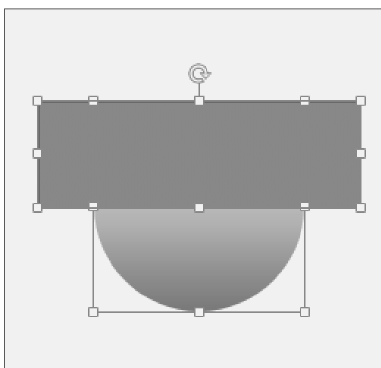


图 17-56

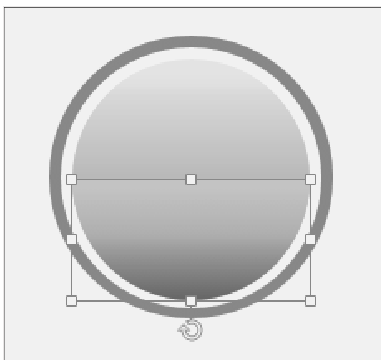


图 17-57

❹ 继续在半圆的平面上绘制一个椭圆形，并填充同半圆形一样的渐变蓝色，渐变方向为“从左下到右上”，如图 17-58 所示。在半圆上方再绘制一个椭圆形，这个椭圆由白色到灰色进行渐变（如图 17-59 所示）。

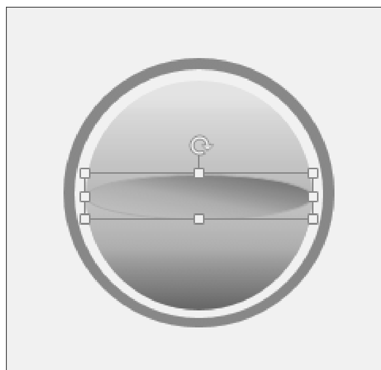


图 17-58

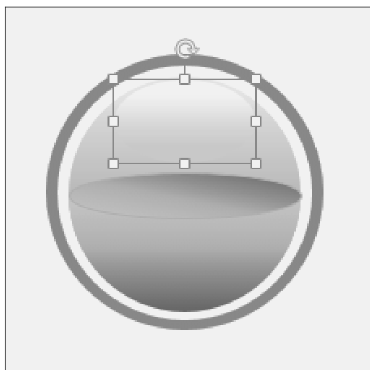


图 17-59

❺ 最后绘制一个灰色渐变的椭圆作为球形的投影（如图 17-60 所示），即可绘制完成逼真的球体，如图 17-61 所示。

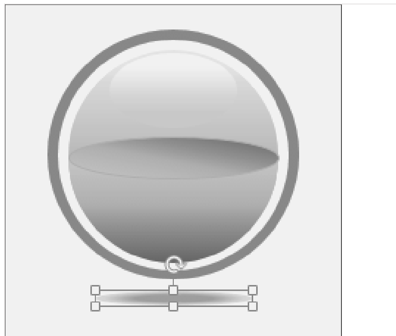


图 17-60

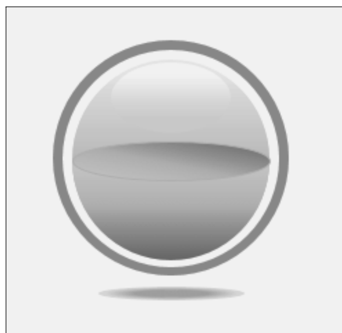


图 17-61

技巧 13 组合设计完成的图形

在编辑图形时我们知道，有时为了得到某种特殊效果，我们会绘制出很多个图形合并展现，那么在完成了所有图形的相关编辑后，为了方便移动，则可以选择多个图形对象组合成一个对象。

❶ 选中所有需要组合的图形（可以使用上一技巧中的方法用鼠标框选），单击“绘图工具”→“格式”→“排列”选项组中的“组合”按钮，在打开的下拉列表中选择“组合”命令，如图 17-62 所示。

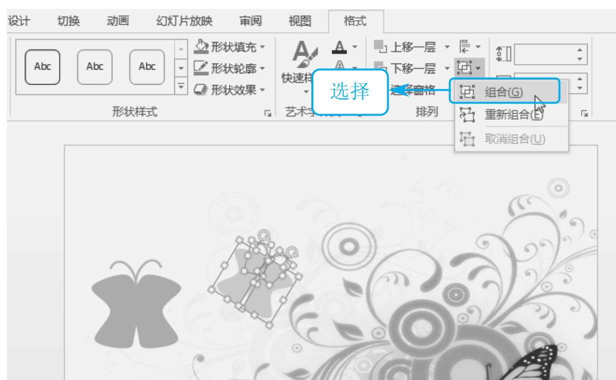


图 17-62

❷ 组合完成后，即可看到选中图形后，图形显示为一个整体，如图 17-63 所示。



图 17-63

技巧 14　巧妙借用已有图形格式

当设置了图形的格式后，其他图形也想使用相同格式时，不必重新设置，只需要用格式刷刷取格式即可

❶ 打开演示文稿，选中设置好格式的图形，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“ ”按钮（如图 17-64 所示）。

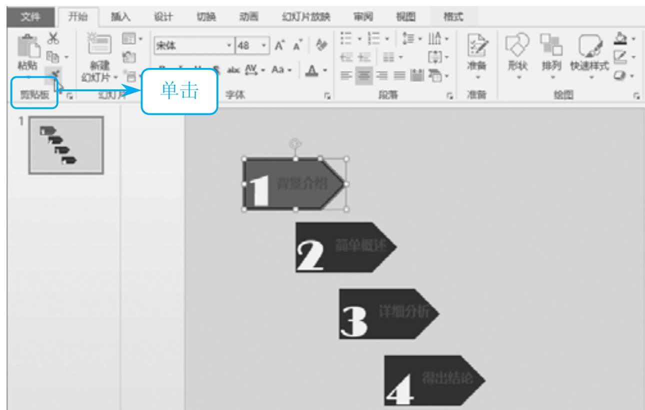


图 17-64

❷ 此时光标变成小刷子形状“”，在需要引用格式的图形上单击即可引用相同的格式，如图 17-65 所示。

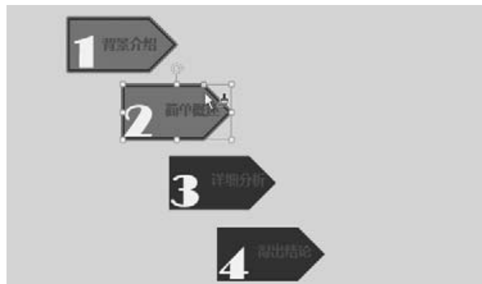


图 17-65

❸ 如果多处需要使用相同的格式，则双击“”按钮，依次在需要引用格式的图形上单击，全部引用完后单击一次“”按钮退出即可。

技巧 15 设置默认图形效果

文本框格式设置完成后，用户可以将其设置成为默认文本框，那么下次绘制图形时默认就是这个格式了。

❶ 打开演示文稿，选中设置好格式的图形，单击鼠标右键，在打开的右键下拉菜单中选择“设置为默认形状”命令（如图 17-66 所示）。

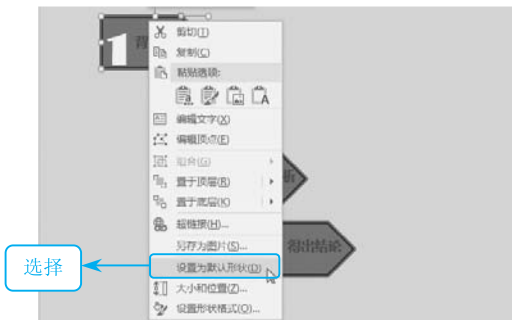


图 17-66

❷ 设置完成后，用户再添加任意图形，图形的默认格式即如图 17-67 所示。

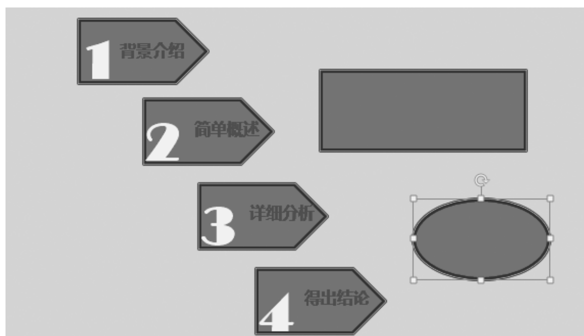


图 17-67

技巧 16 幻灯片中应用 SmartArt 图形

在 PowerPoint 2013 版本中，为用户提供了丰富的 SmartArt 图形，用户可以创建 SmartArt 图形，使演示文稿的内容更加活灵活现，具体操作如下。

❶ 打开演示文稿，在“插入”→“插图”选项组中，单击“SmartArt”按钮（如图 17-68 所示），打开“选择 SmartArt 图形”对话框。



图 17-68

❷ 在左侧列表中选择 SmartArt 图形类型选项，在右侧选项区中选择对应合适的图形，如图 17-69 所示。

❸ 单击“确定”按钮即可创建 SmartArt 图形，在各个形状

中输入需要的文本内容即可。如图 17-70 所示为使用 SmartArt 图形创建的目录。

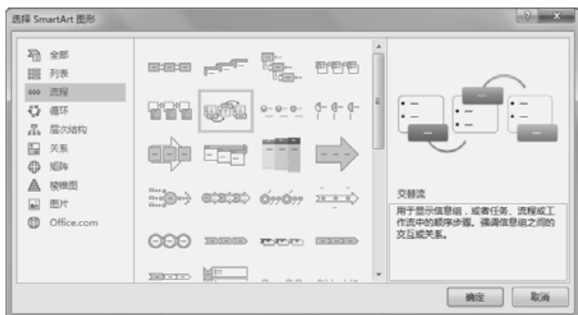


图 17-69



图 17-70

技巧 17 SmartArt 图默认形状不够使用时要添加

根据所选择的 SmartArt 图形的种类，其默认的形状也各不相同，但一般都只包含两个或三个形状。当默认的形状数量不够时，用户可以自行添加更多的形状来满足需要。

❶ 例如在图 17-71 所示的图表中，“技术部”后面还有一个“后勤部”，因此需要添加形状。选中“技术部”形状，在

“SmartArt 工具”→“设计”→“创建图形”选项组中，单击“添加形状”按钮，展开下拉菜单，单击“在后面添加形状”命令，如图 17-71 所示。



图 17-71

❷ 在新添加的形状中输入“后勤部”。选中“后勤部”形状，然后单击“添加形状”按钮两次，即可在“后勤部”形状下面添加两个图形，如图 17-72 所示。



图 17-72



注意

在添加形状时需要注意的是，有的是添加同一级别的形状，有的是添加下一级别的形状。用户要确保准确选中图形，然后按实际需要进行添加即可。

技巧 18　SmartArt 图中文本级别调整

编辑 SmartArt 图形的文本过程中，对于有层次结构且级别不相同的内容，需要用户在文本窗格中调整文本的级别。

❶ 打开演示文稿，单击 SmartArt 图形左侧的“”按钮，打开左侧的“在此处键入文字”文本窗格，在文本选项中输入文字，如图 17-73 所示。

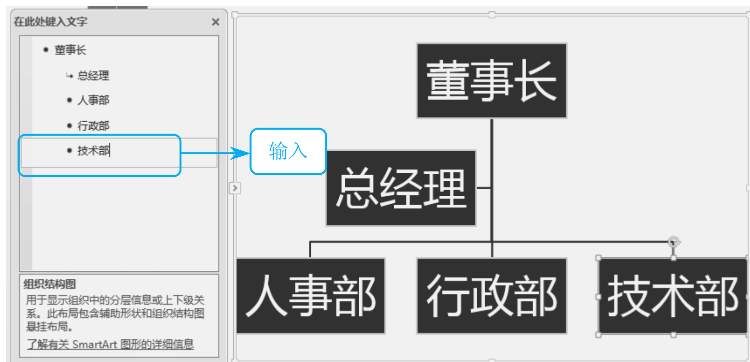


图 17-73

❷ 现在需要在“技术部”下面添加子分支，在文本窗格中光标定位在“技术部”后面，按回车键添加形状（如图 17-74 所示），然后在“设计”→“创建图形”选项组单击“降级”按钮即可实现添加子分支，如图 17-75 所示。



图 17-74

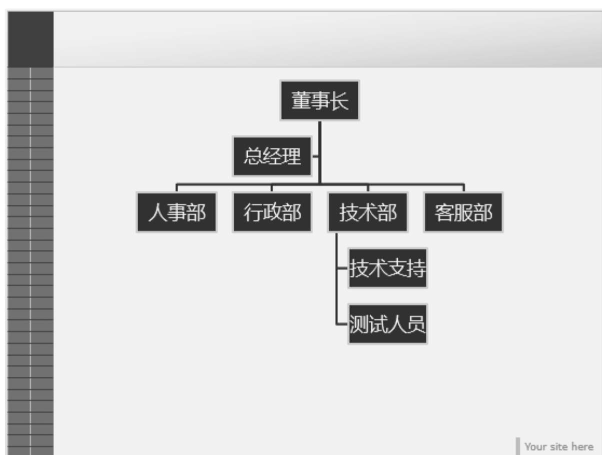


图 17-75

技巧 19 快速调整 SmartArt 图中形状的顺序

在制作 SmartArt 流程图的时候，如果制作好的流程图的顺序被打乱了，那么如何进行调整呢？

❶ 打开演示文稿，选中需要调整顺序的形状，单击

“SmartArt 工具”→“设计”→“创建图形”选项组中的“（上移）”按钮、“（下移）”按钮或者“（从右向左）”按钮，如图 17-76 所示。



图 17-76

❷ 如单击“（下移）”按钮后，SmartArt 图形效果如图 17-77 所示。



图 17-77



注意

如果选中的图形包含下级分支，那么所有的下级分支将一起被调整。

技巧 20 默认 SmartArt 图的快速美化

用户多次插入的 SmartArt 图形，可以快速一键美化，让 SmartArt 图形效果更好。

❶ 选中 SmartArt 图形，单击“SmartArt 工具”→“设计”→“SmartArt 样式”选项组中的“ （其他）”按钮或单击“更改颜色”按钮，在下拉列表中选择适合的预设样式，如图 17-78 所示。



图 17-78

❷ 单击即可应用，应用不同 SmartArt 图形的效果如图 17-79 所示。





图 17-79

17.2　图片的编辑处理

技巧 21　按需要裁切图片

插入到幻灯片中的图片，由于其使用目的各不相同，经常需要按实际情况对图片进行裁剪。想使用哪一部分，就裁剪为需要的那部分。

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“大小”选项组中的“裁剪”按钮，选择“裁剪”命令，如图 17-80 所示。

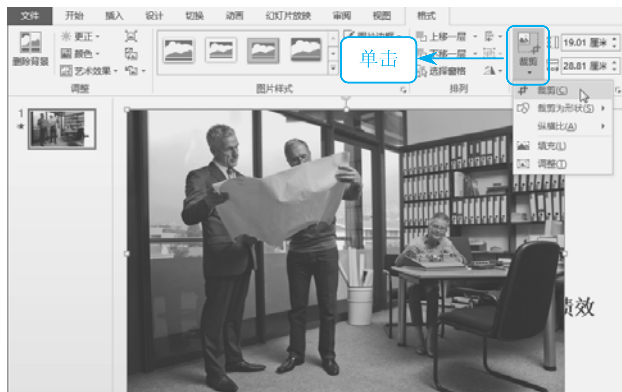


图 17-80

❷ 图片四周将会出现裁剪控制点，通过拖动控制点对图片进行裁剪，如图 17-81 所示。

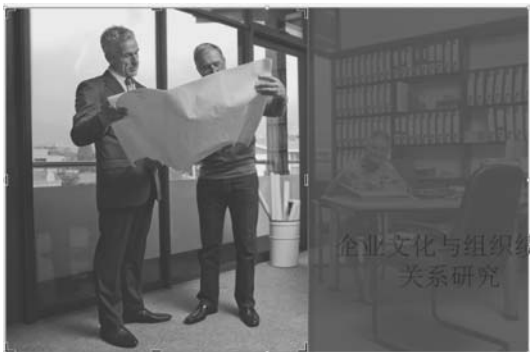


图 17-81

❸ 裁剪掉多余部分后幻灯片效果如图 17-82 所示。



图 17-82

技巧 22 在图片中抠图

将图片插入到幻灯片后，通常图片会包含硬边框，因此与背景无法很好地融合。PowerPoint 2013 中提供的删除背景功能，可以实现删除图片背景，抠出图片中想保留的部分。

❶ 打开演示文稿，选中要删除背景的图片，单击“图片工

具”→“格式”→“调整”选项组中的“删除背景”按钮，如图 17-83 所示。



图 17-83

❷ 插入图片变成如图 17-84 所示，变色区域表示删除区域，不变色区域表示保留区域。

❸ 单击“背景消除”→“优化”选项组中的“标记要保留的区域”按钮（如图 17-85 所示），用鼠标拖动图形中的矩形范围选择框，可任意指定所要保留的内容；或者选择“标记要删除的区域”，点选需要删除的区域。



图 17-84



图 17-85

❹ 设置保留区域和删除区域后，单击“保留更改”按钮，即可删除背景，删除后可以看到幻灯片最终效果如图 17-86 所示。



图 17-86

技巧 23 套用样式快速美化图片

插入图片后，通过套用预设的图片样式可以快速美化。图片样式是程序预设好的一些效果，它包括边框、外观、柔化、三维等多种格式，如果这些格式你觉得好用，直接套用就比较方便了。

❶ 打开演示文稿，单击“图片工具”→“格式”→“图片样式”选项组中的“▾（其他）”按钮，在图片样式列表中选择适合的套用样式，如图 17-87 所示。

❷ 单击即可应用。如图 17-88 所示是应用不同图片预设样式后幻灯片效果。


文件
开始
插入
设计
切换
动画
幻灯片放映
审阅
视图
格式
删除背景
更正
颜色
艺术效果
调整
图片边框
图片效果
图片版式
上移一层
下移一层
选择窗格
排列
裁剪
6.22 厘米
8.13 厘米
大小
掌握结构化思维
Structured thinking
就是能熟练使用某种办法有效地解决某一类问题

图 17–87


掌握结构化思维
Structured thinking
就是能熟练使用某种办法有效地解决某一类问题

图 17–88

技巧 24 将图片更改为自选图形的外观样式

插入图片到幻灯片中后，将其外观更改为自选图形样式也是快速修改图片的一种方式。

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“大小”选项组中的“裁剪”按钮，选择“裁剪为形状”命令，在打开的子菜单中选择需要使用的自选图形，如图 17-89 所示。

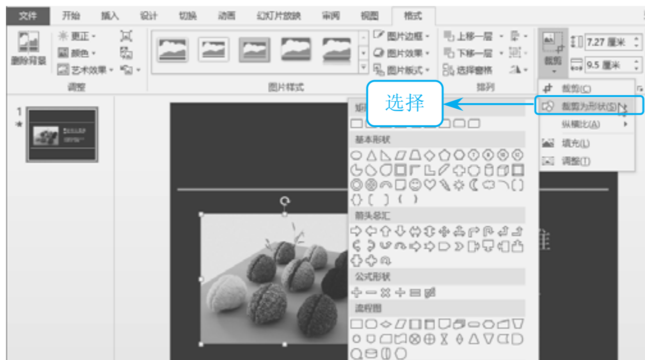


图 17-89

❷ 单击即可应用。如图 17-90 所示为给图形应用不同图形外观后的效果。



图 17-90





图 17-90（续）

技巧 25　为图片添加特殊边框

对插入的图片不仅可以更改图片的形状，还可以为图片添加特殊边框，包括实线、虚线、复合线和渐变线。

❶ 打开演示文稿，选中图片并单击右键，在右键下拉菜单中选择“设置图片格式”命令（如图 17-91 所示），打开右侧“设置图片格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“（填充线条）”标签，在“线条”栏下设置详细边框参数，如图 17-92 所示。



图 17-91



图 17-92

1．普通线条边框（颜色；线型，粗细）

如图 17-93 所示为不同线条效果及对应设置参数。

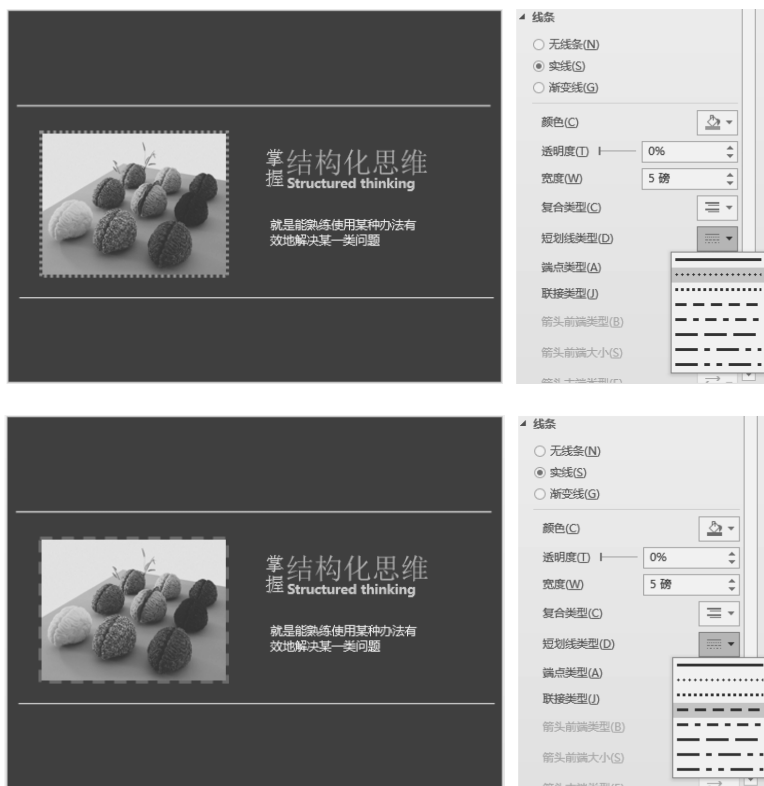


图 17-93

2．复合型线条边框

如图 17-94 所示为不同复合线条效果及对应设置参数。

3．渐变线条边框

如图 17-95 所示为不同渐变线条效果及对应设置参数。


掌握结构化思维
Structured thinking
就是能熟练使用某种办法有效地解决某一类问题

线条
无线条(N)
实线(S)
渐变线(G)
颜色(C)
透明度(T)
0%
宽度(W)
8 磅
复合类型(C)
短划线类型(D)
端点类型(A)
联接类型(J)
箭头前端类型(B)

掌握结构化思维
Structured thinking
就是能熟练使用某种办法有效地解决某一类问题

线条
无线条(N)
实线(S)
渐变线(G)
颜色(C)
透明度(T)
0%
宽度(W)
8 磅
复合类型(C)
短划线类型(D)
端点类型(A)
联接类型(J)
箭头前端类型(B)

图 17-94


掌握结构化思维
Structured thinking
就是能熟练使用某种办法有效地解决某一类问题

预设渐变(R)
类型(Y)
线性
方向(D)
角度(E)
90°
渐变光圈
颜色(C)
位置(O)
0%
透明度(T)
0%
亮度(I)
-75%
宽度(W)
15 磅

图 17-95

技巧 26 图片特殊效果的设置

对于幻灯片中插入的图片，用户可以自定义设置特殊效果，使图片更美观。图片特殊效果多种多样，主要包括阴影、映像、发光、柔化边缘、三维等，还可以设置图片艺术效果来美化幻灯片。下面举例介绍设置方法。

1. 设置图片映像效果

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“图片样式”选项组中的“图片效果”按钮，在打开下拉列表中选择“映像选项”命令，如图 17-96 所示，打开右侧的“设置图片格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中进行映像效果各项参数的设置，如图 17-97 所示。



图 17-96

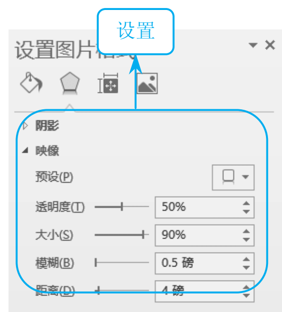


图 17-97

❸ 设置完成后，关闭任务窗格即可，幻灯片最终效果如图 17-98 所示。

2. 设置图片柔化边缘效果

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“图片样式”选项组中的“图片效果”按钮，在打开的下拉列表中选择“柔化边缘”命令，在子菜单中选择适合的柔化边缘效果，如图 17-99 所示。



图 17-98

❷ 在右侧任务窗格中进行柔化边缘效果各项参数设置，如图 17-100 所示。



图 17-99

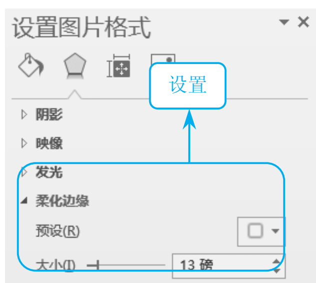


图 17-100

❸ 设置完成后，关闭任务窗格即可，幻灯片最终效果如图 17-101 所示。



注意

在“图片效果”按钮中看到的几种效果中，当鼠标指向时，所打开的子菜单中都有一些预设效果可以选择使用，如果不

选择预设效果则打开“设置图片格式”任务窗格进行详细设置。



图 17-101

3. 设置图片艺术效果

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“调整”选项组中的“艺术效果”按钮，在打开的下拉列表中选择适合的艺术效果，如图 17-102 所示。

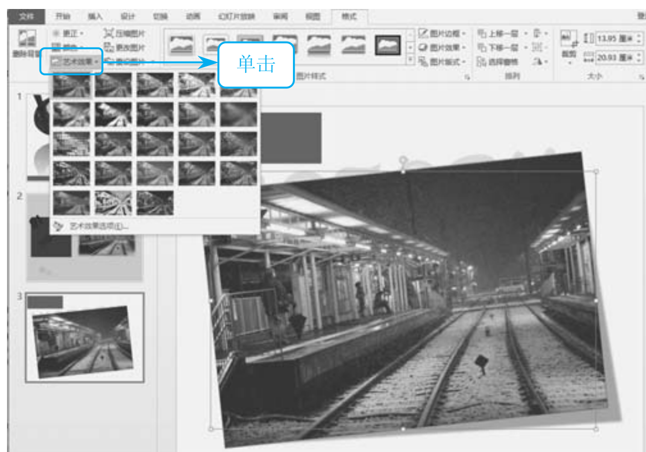


图 17-102

❷ 选中单击即可应用，如图 17-103 所示不同艺术效果幻灯片的整体效果。

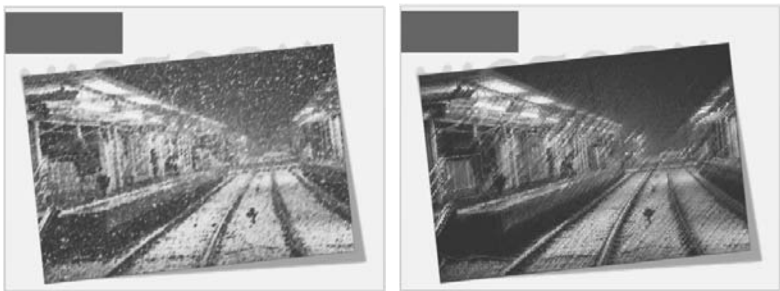


图 17-103

技巧 27 调整图片色彩

插入到幻灯片中的图片在色彩上有时不能与背景图片相匹配，这时可以通过调节图片的色彩让图片与背景更加协调。调节图片色彩主要包括有调节图片的颜色、锐化/美化程度以及亮度/对比度。

1．调整图片颜色

❶ 选中图片并单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“设置图片格式”命令，右侧打开“设置图片格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“（图片）”标签，在 “图片颜色”栏下进行“颜色饱和度”以及“色调”参数的详细设置。根据设置值，幻灯片即时预览，如图 17-104 所示。

2．调整图片亮度/对比度、锐化/美化程度

❶ 打开演示文稿，选中图片并单击鼠标右键，在右键菜单中选择“设置图片格式”命令，右侧打开“设置图片格式”任务窗格。

❷ 在右侧任务窗格中选择“（图片）”标签，在“图片更正”栏下进行“锐化/柔化”和“亮度/对比度”参数的详细设

置。根据设置值，幻灯片即时预览，如图 17-105 所示。



图 17-104



图 17-105

技巧 28 提取幻灯片中的图片

在制作演示文稿或浏览他人演示文稿时，如果感觉幻灯片中的图片素材效果较好的，可以按如下方法提取图片，方便再次利用。

❶ 选中图片，单击右键，在右键菜单中选择“另存为图片”命令（如图 17-106 所示），打开“另存为图片”对话框。

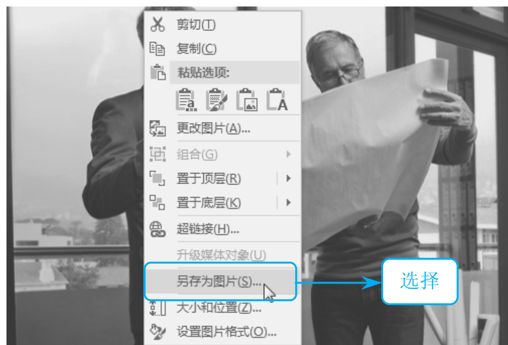


图 17-106

❷ 选择保存路径，输入文件名后，单击“保存”按钮即可，如图 17-107 所示。

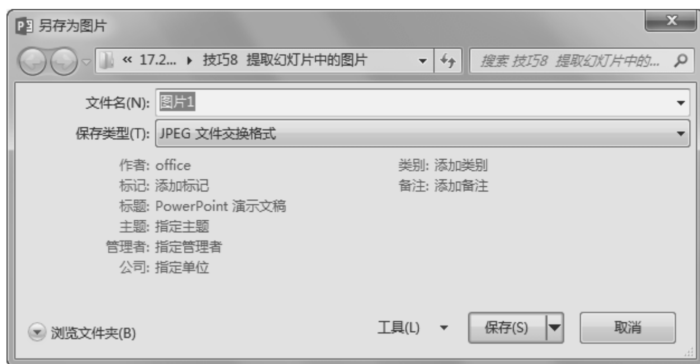


图 17-107

❸ 找到保存路径，通过图片查看器打开，即可看到提取的图片如图 17-108 所示。

技巧 29 将图片转换为 SmartArt 图形

幻灯片中的图片可以转换为 SmartArt 图片的版式，配上相关的文字，使原本单一的图片更加丰富生动。



图 17-108

❶ 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“图片样式”选项组中的“图片版式”按钮，在打开的下拉列表中选择合适的图片版式（如图 17-109 所示），即可将图片转换为 SmartArt 图片，且可以添加文本。



图 17-109

❷ 如图 17-110 所示为将图片转换为不同 SmartArt 图形的效果。



图 17-110

第 18 章

在幻灯片中应用表格与图表

18.1 幻灯片中表格的创建与编辑

技巧 1 单元格合并拆分、行高列宽的调整

插入默认表格后，常常需要根据实际需要来设定具体单元格，如该合并的要合并，该调整行高列宽的也要调整。

1．单元格合并与拆分

❶ 选中需要合并的单元格，单击“表格工具”→“布局”→“合并”选项组中的“合并单元格”按钮（如图 18-1 所示），即可合并选中单元格，如图 18-2 所示。

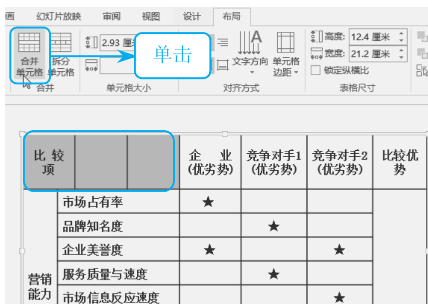


图 18-1

比 较 项		企 业（优劣势）	竞争对手1（优劣势）
营销能力	市场占有率	★	
	品牌知名度		★
	企业美誉度	★	
	服务质量与速度		★
	市场信息反应速度		
	价格、渠道、公共关系	★	
	……		

图 18-2

❷ 选中需要拆分的单元格，在“合并”选项组中单击“拆

分单元格”按钮（如图 18-3 所示），打开“拆分单元格”对话框，设置拆分行列数，如图 18-4 所示。

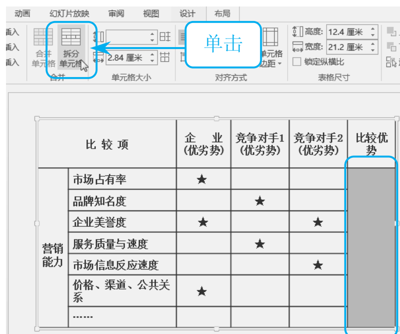


图 18-3



图 18-4

❸ 单击“确定”按钮后，拆分表格最终效果如图 18-5 所示。

比较项		企　业（优劣势）	竞争对手1（优劣势）	竞争对手2（优劣势）	比较优势
营销能力	市场占有率	★			
	品牌知名度		★		
	企业美誉度	★		★	
	服务质量与速度		★		
	市场信息反应速度			★	
	价格、渠道、公共关系	★			
	······				

图 18-5

2. 单元格行高列宽的调整

❶ 选中需要调整的行或列，选择“表格工具”→“布局”→“单元格大小”选项组中的“(高度)”和“(宽度)”选项，在其选项文本框中填入具体行高和列宽，如“1.4 厘米”和“2.5 厘米”，如图 18-6 所示。



年份	2007	2008	2009	2011	2012	2013
公务员	200	260	300	370	400	435
企事业单位	630	700	750	800	760	880
知名外企	3000	3200	3000	4000	4300	4500
民营公司	5000	5300	4950	5350	5980	6230
继续深造	1000	1300	1130	800	850	820
自主创业	900	1000	850	1200	1300	1600
自由工作者	230	350	220	290	310	300

图 18-6

❷ 或者将鼠标定位于分割线上，按住〈Alt〉键拖动鼠标即可精确调整列宽或行高，如图 18-7 所示。

单位：人

年份	2007	2008	2009	2011	2012	2013
公务员	200	260	300	370	400	435
企事业单位	630	700	750	800	760	880
知名外企	3000	3200	3000	4000	4300	4500
民营公司	5000	5300	4950	5350	5980	6230
继续深造	1000	1300	1130	800	850	820
自主创业	900	1000	850	1200	1300	1600
自由工作者	230	350	220	290	310	300

图 18-7

技巧 2 手动绘制不规则样式的表格

除了可以利用插入的方法创建表格，还可以利用 PowerPoint 2013 提供的手动绘制功能，任意绘制自己所需要的表格样式。或者插入基本表，当需要绘制时，随时启用绘制功能。

❶ 定位到目标幻灯片，单击“插入”→“表格”选项组中的“表格”按钮，选择“绘制表格”命令，此时鼠标变成笔“✎”的样式，拖动即可绘制一个只有 1 栏的表格，如图 18-8 所示。

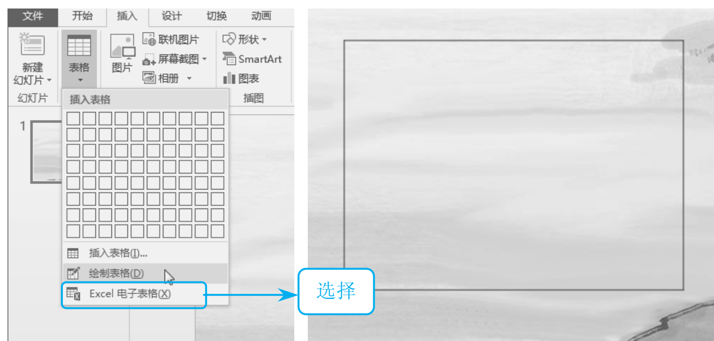


图 18-8

❷ 单击“表格工具”→“设计”→“绘图边框”选项组中的“绘制表格”按钮，如图 18-9 所示。



图 18-9

❸ 上下或者左右拖动鼠标绘制表格的行或列，单击“绘制表格”按钮或者按〈Esc〉键可退出绘制(如图 18-10 所示)。若绘制有误，单击“擦除”按钮，光标将变为橡皮擦状，单击需要擦除的线条即可将其删除，再次单击“擦除”按钮或按〈Esc〉键可退出擦除状态，如图 18-11 所示。

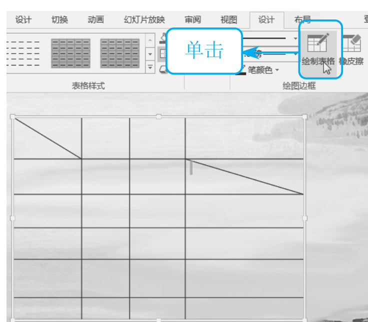


图 18-10



图 18-11

技巧 3 表格边框线条的设置

对于幻灯片中插入或者绘制的表格，可以自定义设置表格的线条样式，这是美化表格的一个重要方式。边框线条的种类有很多种，表格边框可以分别设置单个表格、单列、单行的线条。

❶ 进入“表格工具”→“设计”→“绘图边框”选项组，即可设置边框线条的线型、粗细以及颜色，如图 18-12 所示。

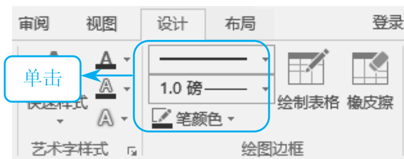


图 18-12

❷ 设置线条样式后，选中表格或单元格或行列，进入“表格工具”→“设计”→“表格样式”选项组，单击 “⊞（边框）”按钮，如图 18-13 所示。在打开的下拉菜单中单击选择要设置的线条（线条应用第❶步中设置的样式），单击设置边框，再单击一次清除设置。



图 18-13

❸ 设置线条样式后，当启用绘制表格功能时，所绘制的线条也自动应用所设置的格式。

下面列举了一些不同的表格边框线条，如图 18-14 所示。

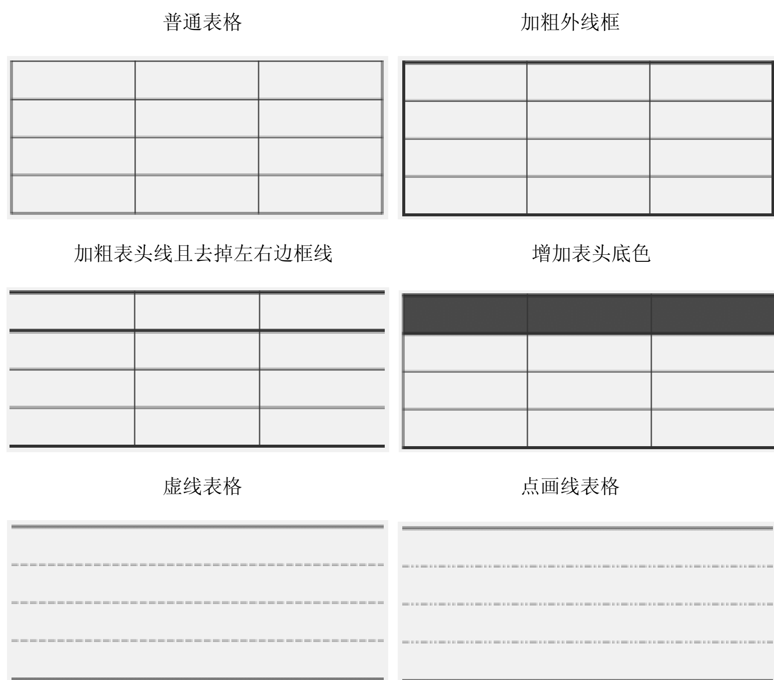


图 18-14

技巧 4 隐藏表格的线条

某些特定环境下，表格是不需要设置线条的，隐藏线条的表格所起到的作用是控制对象的左右对齐效果以及幻灯片的排版效果。通过下面的几个例子可能会对您使用表格有新的启发。

❶ 选中表格，单击“表格工具”→“设计”→“表格样式”选项组的“ （边框）”按钮，在打开的下拉菜单中选择“无边框”命令，如图 18-15 所示。



图 18-15

如图 18-16 所示为几个隐藏表格边框的示例，左图为表格边框，右图为向表格中填充了内容且隐藏了边框的效果。



图 18-16

技巧 5　按当前框架平均分布表格行列

我们在调整表格的行高和列宽时，可以根据当前的表格框架来平均分布表格的行列，使表格的行高和列宽保持均衡。

❶ 选中要调整的表格，单击“布局”→“单元格大小”选项组中的“ （分布行）”按钮和“ （分布列）”按钮，如图 18-17 所示。



图 18-17

❷ 平均分布行和列的高度和宽度后表格效果如图 18-18 所示。

2009—2013各类电器产品销售额统计表

单位：万元

年份 产品	2008	2009	2010	2011	2012	2013
冰箱	20.2	28.5	35.9	45.3	55.6	68.1
洗衣机	15.2	20.3	30.6	38.3	49.7	60.2
空调	19.3	28.5	39.7	49.5	62.2	72.9
微波炉	13.3	20.6	30.2	38.6	45.5	55.3
电磁炉	11.1	19.3	26.5	35.0	44.4	50.3

图 18-18

技巧 6　突显表格中重要数据

表格中展现较多数据时，有多种方法可以对重要数据突出显示，从而让观众印象深刻。

1．表头和表中颜色区分开可以让眼球注意力集中在单色面积更大的表中区域，可以减少阅读信息量。如图 18-19 所示效果。

主要设备		
冷负荷设备	制冷量	6330kW/3510kW
	冷冻水进出水温度	10~5摄氏度/13~6摄氏度
	蓄水装置	93mWh
热负荷设备	冷冻水进出水温度	158摄氏度（饱和）/0.6MPa
	蓄水装置	12000kg/hr

图 18-19

2．强调单元格内容，可以加大、变色、标识、底色或者反衬，如图 18-20 所示。但要注意：如果表格中强调方法太多，或者强调位置太多，反而会失去强调的作用。

时 间	事 件
1937年9月11日	中日鏖战平型关，成为八路军抗日首次大捷
1972年9月11日	金庸武侠封笔，一代武侠宗师潇洒转身
1979年9月11日	万里在四川推行包产到户，开启农村改革大幕
2001年9月11日	美国911事件爆发，震惊全球
2011年9月11日	美国纪念911事件10周年，人类之间仇恨仍待化解

时 间	事 件
1937年9月11日	中日鏖战平型关，成为八路军抗日首次大捷
1972年9月11日	金庸武侠封笔，一代武侠宗师潇洒转身
1979年9月11日	万里在四川推行包产到户，开启农村改革大幕
[redacted]	
2011年9月11日	美国纪念911事件10周年，人类之间仇恨仍待化解

图 18-20

Word 文本
文本的定位
文本段落优化
处理技巧
页面设计
自动化处理
文档打印技巧
数据的输入
编辑处理
数据的排序
数据的分析
用表新建技巧
公式编辑
数据计算分析
页面布局设计
处理及美化
图形、图片
表格与图表
音频、视频
文稿的输出

时间	事件
1937年9月11日	中日鏖战平型关，成为八路军抗日首次大捷
1972年9月11日	金庸武侠封笔，一代武侠宗师潇洒转身
1979年9月11日	万里在四川推行包产到户，开启农村改革大幕
2001年9月11日	美国911事件爆发，震惊全球
2011年9月11日	美国纪念911事件10周年，人类之间仇恨仍待化解

图 18-20（续）

技巧 7　表格数据竖排效果

文本框里有一种叫“竖排文本框”的命令用来编辑竖向文字，在表格里也可以实现这种排版效果，达到竖排数据表格效果。

❶ 打开演示文稿，选中表格中的单元格，单击“表格工具”→“布局”→“对齐方式”选项组中的“文字方向”按钮，在下拉列表中选择“竖排”，如图 18-21 所示。

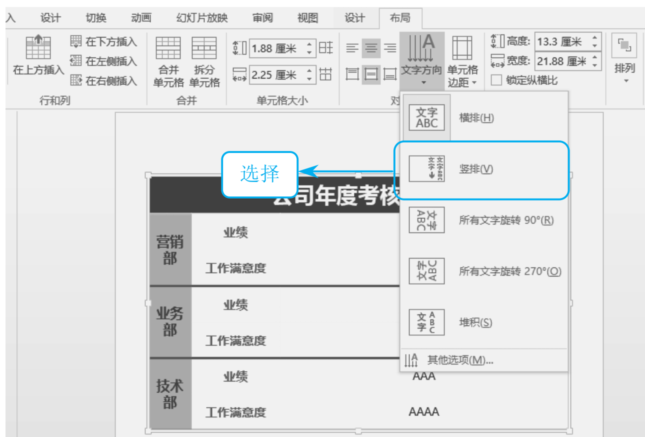


图 18-21

❷ 按上面的方法设置完成后输入对应文字，表格最终的竖排效果如图 18-22 所示。

公司年度考核测评		
营销部	业绩	AAA
	工作满意度	AA
业务部	业绩	AA
	工作满意度	AAA
技术部	业绩	AAA
	工作满意度	AAAA

图 18-22

技巧 8 将表格保存为图片

对于编辑完成且完成多项格式设置的表格，为了保证表格的完整，避免意外被修改，可以将表格转换成图片使用。这样可以像使用图片一样使用该表格。

❶ 选中需要转换的表格，在表格的边框上单击右键，在弹出的属性菜单中选择“另存为图片”命令（如图 18-23 所示），打开“另存为图片”对话框。

❷ 在对话框中输入文件名，如：主要设备，选择合适的保存位置，单击“保存类型”下拉按钮，选择 JPEG 文件交换格式，如图 18-24 所示。

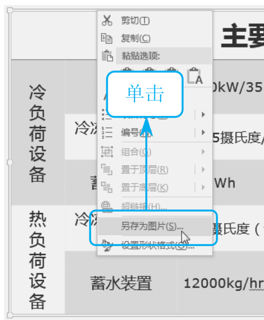


图 18-23

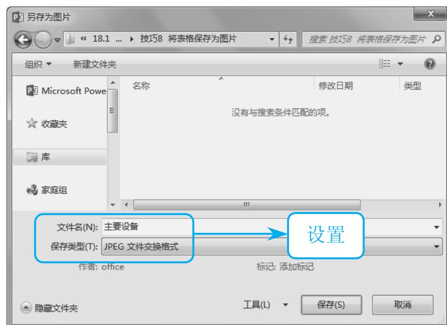


图 18-24

❸ 单击“保存”按钮，即可将表格转存为图片。找到保存路径打开图片即可看到如图 18-25 所示转存的图片。



主要设备

冷负荷设备	制冷量	6330kW/3510kW
	冷冻水进出水温度	10~5摄氏度/13~6摄氏度
	蓄水装置	93mWh
热负荷设备	冷冻水进出水温度	158摄氏度（饱和）/0.6MPa
	蓄水装置	12000kg/hr

图 18-25

技巧 9 在幻灯片中插入 Excel 表格

将创建完成的 Excel 表格以对象的形式植入到 PPT 幻灯片中来，这样可以便于后期直接在幻灯片中双击对象即可进入 Excel 程序编辑表格。

❶ 切换到目标幻灯片，单击“插入”→“文本”选项组中的“对象”按钮（如图 18-26 所示），打开“插入对象”对话框。



图 18-26

❷ 选中“由文件创建”单选框，单击“浏览”按钮（如图 18-27 所示），打开“浏览”对话框，选择需要的 Excel 文件，

如图 18-28 所示。

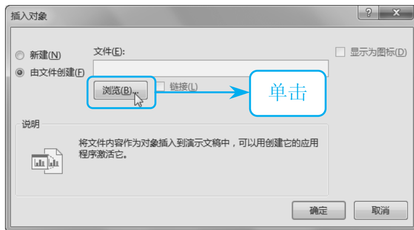


图 18-27

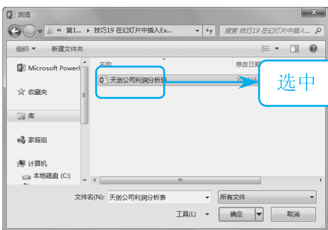


图 18-28

❸ 单击“确定”按钮，返回至“插入对象”对话框，单击“确定”按钮，即可将文件插入到当前幻灯片中，如图 18-29 所示。

本期利润表

(2013年3月)

单位名称：天创空间装饰有限公司　　　　金额单位：元

项目	注释	本月数
一、主营业务收入		486000.00
减：主营业务成本		354600.00
主营业务税金及附加		29600.00
二、主营业务利润（亏损以负号“-”填列）		101800.00
加：其他业务利润		0.00
减：营业费用		0.00
管理费用		25600.00
财务费用		0.00
三、营业利润（亏损以负号“-”填列）		76200.00
加：投资收益（亏损以负号“-”填列）		0.00
补贴收入		
营业外收入		1000.00
减：营业外支出		0.00
四、利润总额（亏损以负号“-”填列）		77200.00
减：所得税		0.00
五、净利润		77200.00

图 18-29

技巧 10　将 Excel 表格直接复制使用

除了将 Excel 表格以对象的形式植入到幻灯片中外，更多的时候我们会直接从 Excel 工作表中复制表格到幻灯片中使用，因为 Excel 具有强大的表格处理功能，对于一些已经完成的统计结果，直接复制来使用是非常方便的。

❶ 打开目标 Excel 文件，拖动鼠标选中需要复制的数据，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“(复制)”命令，如图 18-30 所示。

❷ 打开演示文稿，切换到目标幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，即可将需要的数据植入幻灯片中，如图 18-31 所示。

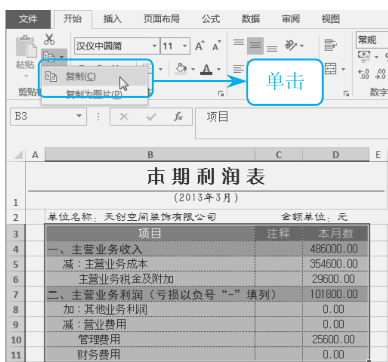


图 18-30



图 18-31

❸ 重新设置表格的格式后，效果如图 18-32 所示。

项目	注释	本月数
一、主营业务收入		486000.00
减：主营业务成本		354600.00
主营业务税金及附加		29600.00
二、主营业务利润（亏损以负号“-”填列）		101800.00
加：其他业务利润		0.00
减：营业费用		0.00
管理费用		25600.00
财务费用		0.00

图 18-32

18.2 幻灯片中图表的创建及编辑技巧

技巧 11 为创建的图表追加新数据

在 PowerPoint 2013 中插入图表后，若需要为图表添加新的

数据，或对图表中的数据进行修改，都可以通过编辑图表数据源来实现。

❶ 选中需要重新修改数据的图表，单击“图表工具”→“设计”→“数据”选项组中的“编辑数据”按钮，在其下拉菜单中选择“编辑数据”命令，如图 18-33 所示。

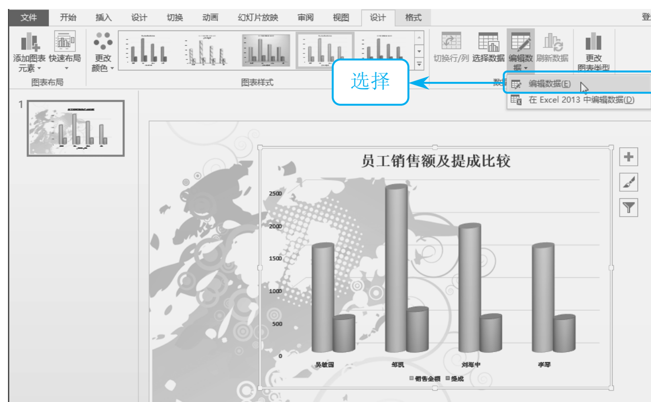


图 18-33

❷ 打开 Excel 数据编辑表，在表格最下方输入需要添加的新数据，如图 18-34 所示。

Microsoft PowerPoint 中的图表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		销售金额	提成					
2	吴敏国	1600	500					
3	邹凯	2500	620					
4	刘海中	1900	510					
5	李琴	1600	500					
6	李小白	3000	750					

选择

图 18-34

❸ 完成上述操作后，即可将新数据添加到图表中，添加后图表效果如图 18-35 所示。

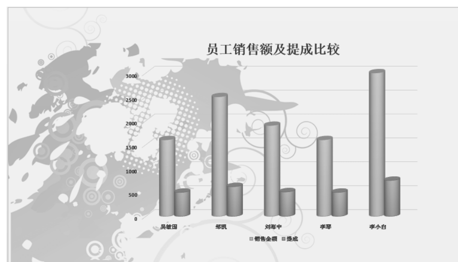


图 18-35

注意

如果用户需要增加或者删除行和列，也可以在数据编辑表中进行。

技巧 12　重新定义图表的数据源

在 PowerPoint 2013 中，若用户为了建立出不同统计目的的图表，可以重新定义图表的数据源。

❶ 选中需要重新定义数据源的图表，单击“图表工具”→“设计”→“数据”选项组中的“选择数据”按钮（如图 18-36 所示），打开 Excel 工作表编辑窗口和“选择数据源”对话框。



图 18-36

❷ 单击“图表数据区域”右侧的拾取器按钮“ ”，然后在表格中拖动选取需要的数据区域，如图 18-37 所示。

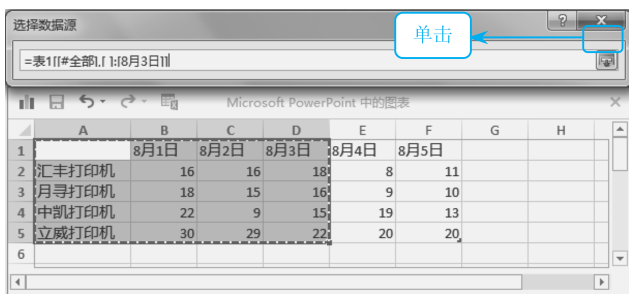


图 18-37

❸ 再次单击拾取器按钮即可返回“选择数据源”对话框。最后单击“确定”按钮即可，重新定义数据源后的图表效果，如图 18-38 所示。

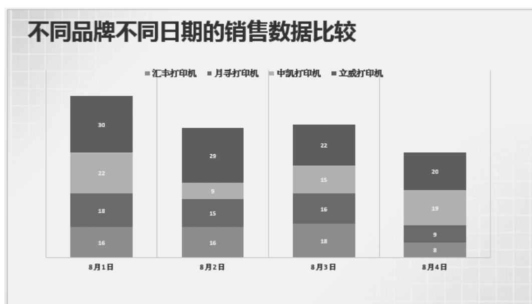


图 18-38

技巧 13 快速变换图表的类型

在 PowerPoint 中，若发现已创建完成的图表无法清晰、明确地传达想要表达的信息，可以将当前图表更改为更适合的类型。

❶ 选中图表，单击“图表工具”→“设计”→“类型”选项组中的“更改图表类型”按钮（如图 18-39 所示），打开“更

改图表类型”对话框。

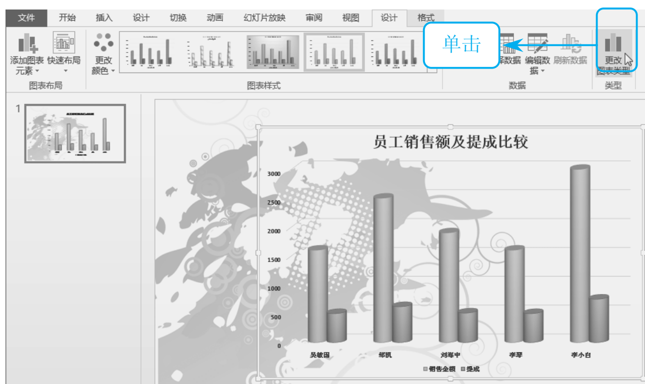


图 18-39

❷ 在对话框左侧选择“条形图”，在右侧选中“三维簇状条形图”，最后单击“确定”按钮，如图 18-40 所示。

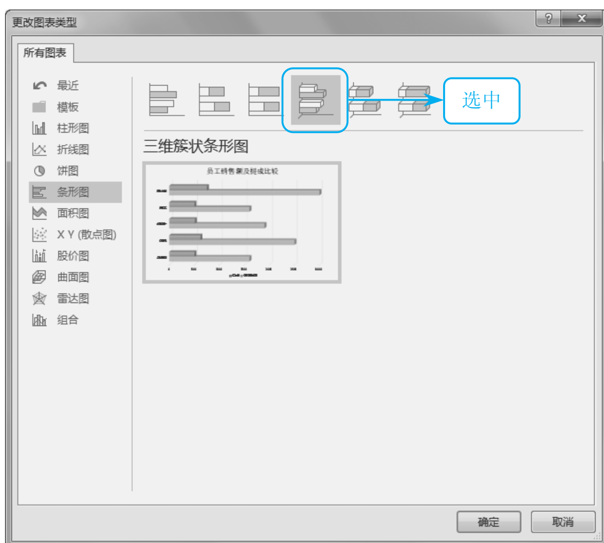


图 18-40

❸ 设置完成后幻灯片效果如图 18-41 所示。

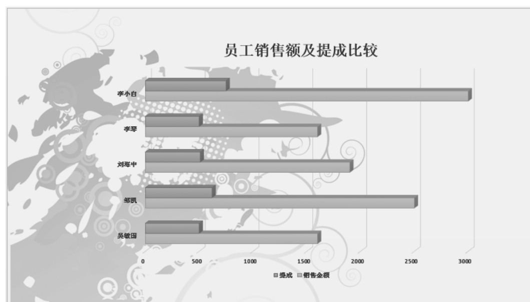


图 18-41

技巧 14 为图表添加数据标签

将数据标签显示于图表中，可以直观地显示出图表中数据系列的值。

❶ 选中图表，单击“图表工具”→“设计”→“图表布局”选项组中的“添加图表元素”按钮，在打开的下拉列表中选择“数据标签”命令，在打开的子菜单中有多种形式标签，如图 18-42 所示。



图 18-42

❷ 单击“其他数据标签选项”命令，可以打开“设置数据标签格式”任务窗格，在其中还可以添加“类别名称”和“百分比”等数据标签，如图 18-43 所示。如图 18-44 所示为图中添加了“类别名称”和“百分比”数据标签的效果。



图 18-43

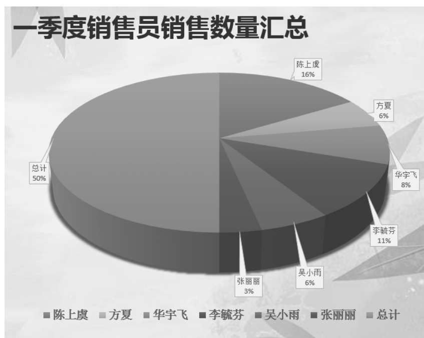


图 18-44



操作扩展

添加数据标签后，并非所有的数据标签都要显示出来，比如我们只需要显示出最大值或者最小值时，即只需双击不需要的数据标签，按〈Delete〉键即可。如图 18-45 所示为保留最小值数据标签的图表效果。

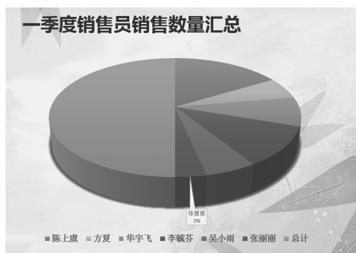


图 18-45

技巧 15　用图形、图片修饰图表

幻灯片中图形编辑功能很强大，因此当插入默认图表后，可以添加图形、图片来修饰美化图表。下面举出两个简易范例。

1．用图形美化图表

❶ 切换到目标幻灯片中，单击“插入”→“插图”选项组中的“形状”按钮，在打开的下拉列表中选择“矩形”，如图 18-46 所示。

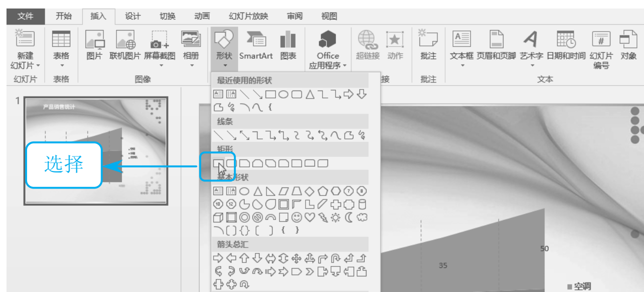


图 18-46

❷ 绘制完后设置其三维效果，得到如图 18-47 所示图形。

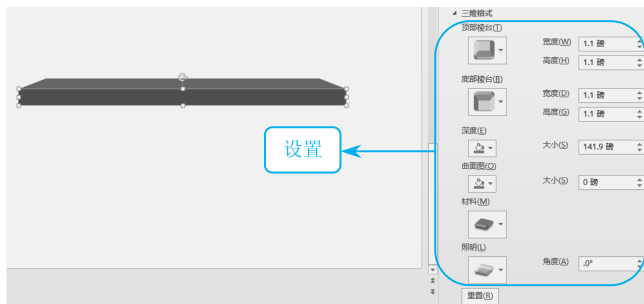


图 18-47

❸ 将绘制的自定义图形移到图表绘图区下方，营造底座效果，如图 18-48 所示。

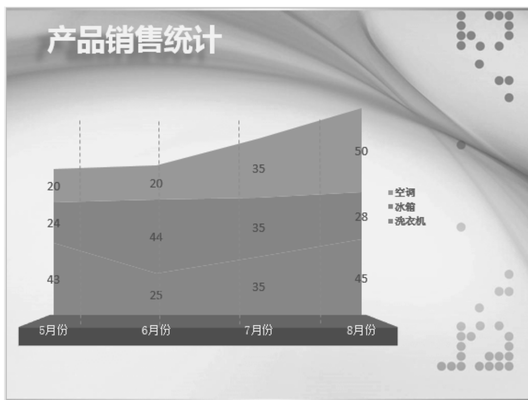


图 18-48

2．用图片美化图表

❶ 打开演示文稿，单击“插入”→“图像”选项组中的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。

❷ 进入要使用图片保存路径下，按〈Ctrl〉键可以一次选中多个，如图 18-49 所示。



图 18-49

❸ 单击“插入”按钮，插入后调整图片到适合位置，图表最终效果如图 18-50 所示。

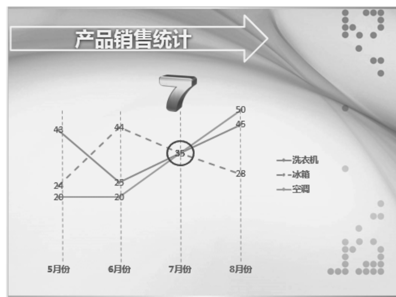


图 18-50

技巧 16 隐藏坐标轴线条或坐标轴的标签

图表的编辑美化需要多方面的操作，当不需要使用坐标轴或坐标轴的标签时，可以将其隐藏起来。

❶ 在图表的坐标轴上单击鼠标右键，在右键菜单中单击“设置坐标轴格式” 命令（如图 18-51 所示），打开右侧“设置坐标轴格式”任务窗格。单击展开“标签”选项，单击“标签位置”的下拉按钮，在下拉菜单中选择“无”，以实现隐藏坐标轴的标签，如图 18-52 所示。

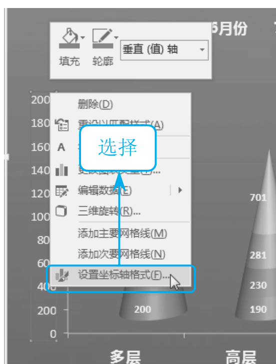


图 18-51



图 18-52

❷ 选中图表，单击图表右侧的“+”按钮，在打开的“图表元素”下拉菜单中取消勾选“坐标轴”（如图 18-53 所示），即

可隐藏整个坐标轴。

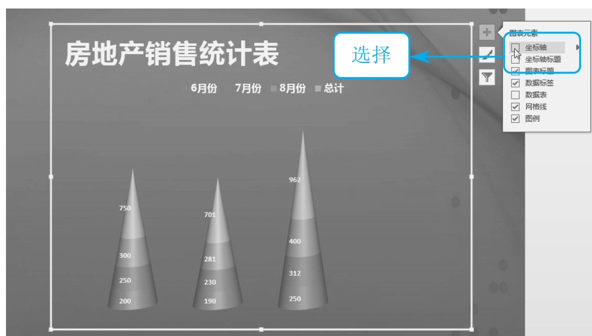


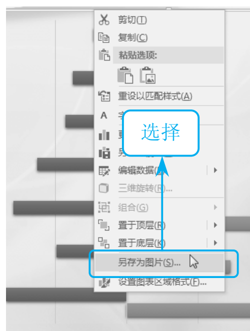
图 18-53

技巧 17　将图表以图片的形式提取出来

当图表完全编辑完成后，为了避免图表被意外修改，可以将图表以图片形式提取出来。

❶ 选中需要转换的图表，在图表的边框上单击右键，在右键菜单中选择“另存为图片”命令（如图 18-54 所示），打开“另存为图片”对话框。

❷ 设置好保存目录与文件名，单击“保存类型”下拉按钮，选择 JPEG 文件交换格式，如图 18-55 所示。



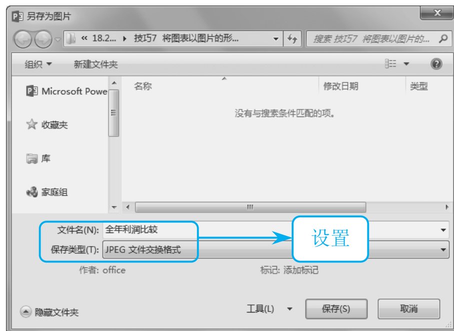


图 18-54

图 18-55

❸ 单击“保存”按钮，即可将图表转存为图片。进入保存位置并打开图片，即可查看到提取出的图片，如图 18-56 所示。

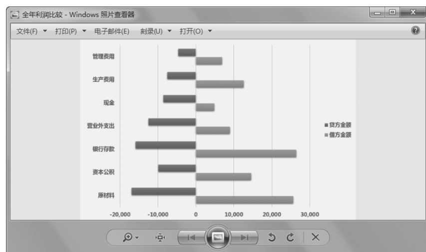


图 18-56

技巧 18 复制使用 Excel 图表

Excel 具有强大的表格编辑处理功能，通常我们都会在 Excel 中建立图表分析数据。在 Excel 中建立的图表可以很方便地复制到幻灯片中来使用。

❶ 选中需要的图表，单击鼠标右键，在右键菜单中选择“复制”命令，如图 18-57 所示。

❷ 切换到目标幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”选项组中的“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中看到有不同粘贴选项（如图 18-58 所示），选择不同的粘贴按钮可以实现不同的粘贴效果。

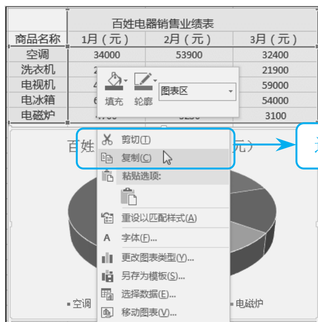


图 18-57



图 18-58

使用目标样式和嵌入工作簿：将图表复制到幻灯片中，源 Excel 图表改变不影响幻灯片中的数据。并且图表自动应用幻灯片的主题样式，如图 18-59 所示。

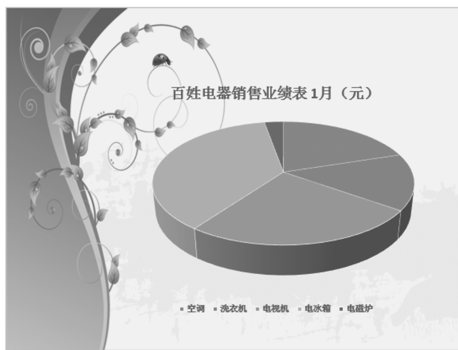


图 18-59

使用目标样式和链接数据：将图表复制到幻灯片中，源 Excel 图表改变时幻灯片中图表也自动改变。并且图表自动应用幻灯片的主题样式。

使用源格式和嵌入工作簿：将图表复制到幻灯片中，源 Excel 图表改变不影响幻灯片中的数据。图表保留源格式，如图 18-60 所示。

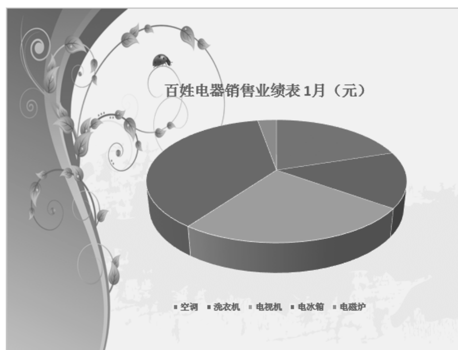


图 18-60

使用源格式和链接数据：将图表复制到幻灯片中，源 Excel 图表改变时幻灯片中图表也自动改变。并且图表保留源格式。

图片：将 Excel 图表以图形的形式粘贴到幻灯片中，如图 18-61 所示。

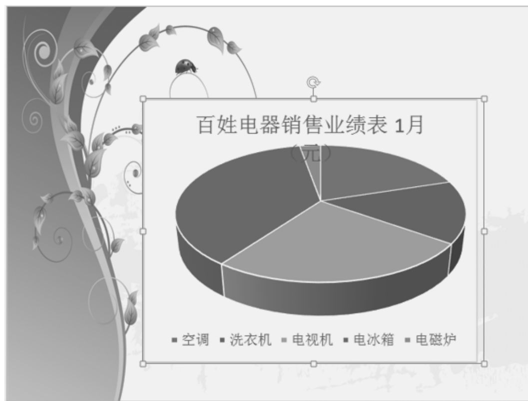


图 18-61



读书笔记

第 19 章

音频、视频和动画

19.1　声音和视频的处理技巧

技巧 1　添加音频文件

为了增强幻灯片的听觉效果，丰富幻灯片的内容，增强感染力，用户可以根据实际需要为幻灯片添加声音效果。

❶ 打开演示文稿，单击“插入”→“媒体”选项组中的“音频”下拉按钮，在下拉菜单中选择“PC 上的音频”命令（如图 19-1 所示），打开“插入视频文件”对话框。



图 19-1

❷ 在对话框找到音频所在路径并选中，然后单击“插入”按钮（如图 19-2 所示），即可添加音频文件到幻灯片，幻灯片中会出现一个灰色小喇叭图标。

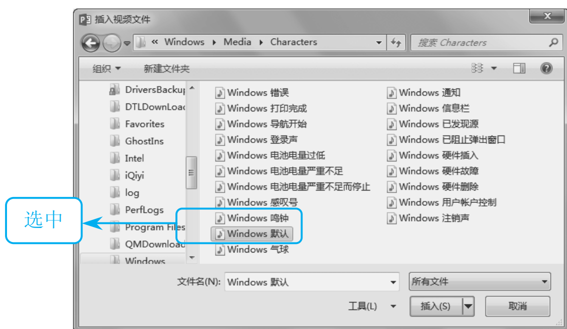


图 19-2

❸ 选中图标，在“音频工具”→“播放”→“音频选项”选项组中，可以设置什么时候播放音频以及播放的音量，如图 19-3所示。



图 19-3

操作扩展

用户可以通过以下方法调整音量：

方法一：单击“播放”选项卡，在“音频选项”选项组中，单击“音量”按钮，在其下拉菜单中进行选择即可。

方法二：将鼠标移至音频图标上，会出现音乐控制条，将鼠标移至“（静音/取消静音）”按钮，即可调整音量。

技巧 2　为幻灯片添加贯穿始终的背景音乐

在合适的讲演场合下，为幻灯片添加贯穿始终的背景轻音乐，可以达到渲染气氛的效果。

❶ 打开演示文稿，选中需要设置的音频文件，在“音频工具”→“播放”→“音频选项”选项组中，勾选上“跨幻灯片播放”和“循环播放，直到停止”复选框（如图 19-4 所示），即可连续播放音频文件。

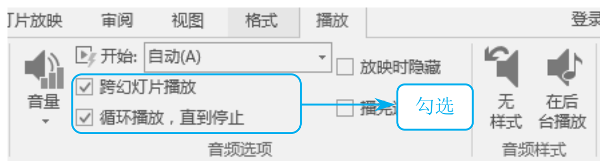


图 19-4

技巧 3　插入影片文件

PowerPoint 2013 是一个多媒体的演示平台，所以可以在幻灯片中除了可以添加基本的文字、图片、图表以及上面介绍的音频元素外，还可以添加视频文件。

❶ 切换到目标幻灯片，单击“插入”→“媒体”选项组中的“视频”按钮，在其下拉菜单中选择“PC 上的视频”命令（如图 19-5 所示），打开“插入视频文件”对话框。



图 19-5

❷ 在对话框中找到视频所在路径并选中，单击“插入”按钮（如图 19–6 所示），即可插入该影片到幻灯片中。



图 19–6

❸ 将影片调整到合适的位置和大小，就可得到如图 19–7 所示的效果。



图 19–7

技巧 4 用标牌框架遮挡视频内容

默认情况下，幻灯片上的视频显示第一帧的画面，效果可能与幻灯片整体风格不协调，这种情况下就可以设置自定义图片来为视频做标牌框架。

❶ 选中需要设置的视频文件，单击“视频工具”→“格式”→“调整”选项组中的“标牌框架”下拉按钮，在其下拉菜

单中选择“文件中的图像”命令（如图 19-8 所示），打开“插入图片”对话框。



图 19-8

❷ 找到要使用图片的所在路径并选中，单击“插入”按钮即可看到幻灯片中视频添加了自定义图片，如图 19-9 所示。



图 19-9

技巧 5 自定义播放视频的“屏幕”外观

视频默认的外观是直角矩形，PowerPoint 对视频框架的处理方式与图片十分类似，因此可以将视频播放窗口的外观更改为其他外观样式。

❶ 选中需要设置的视频文件，在“视频工具”→“格式”→“视频样式”选项组中，单击“▾（其他）”按钮，展开其下拉列表选择合适样式，如图 19-10 所示。



图 19-10

❷ 另外，单击“视频工具”→“格式”→“视频样式”选项组中的“视频形状”按钮，还可以选择合适的自选图形作为视频窗口的外观，如图 19-11 所示。



图 19-11

❸ 如图 19-12 所示为设置不同“视频”外观后的幻灯片效果。



图 19-12

技巧 6　设置让视频以黑白效果放映

视频播放画面的色彩也可以进入自定义设置，黑白色彩可以营造出老旧效果。

❶ 选中视频文件，单击“视频工具”→“格式”→“调整”选项组中的“颜色”按钮，在其下拉列表中选择“灰色-50%-着色 3-深色”，如图 19-13 所示。



图 19-13

❷ 单击即可应用，应用后播放视频将以黑白效果放映，如图 19-14 所示。

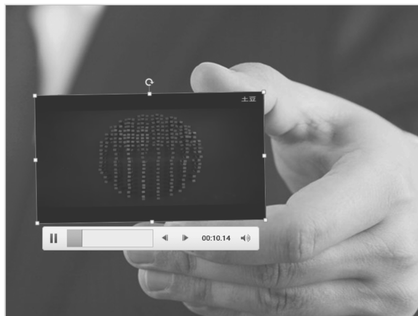


图 19-14

技巧 7　调整播放画面的色彩

插入到幻灯片中的视频不仅可以设置以黑白效果来放映，还可以自定义调节图片的色彩，营造出不同的气氛。

❶ 选中视频文件，单击“视频工具”→“格式”→“调整”选项组中的“颜色”按钮，在其下拉列表中选择“视频颜色选项”命令（如图 19-15 所示），打开右侧的“设置视频格式”任务窗格。



图 19-15

❷ 在右侧任务窗格中选择“ （视频）”标签，在“视频”栏下进行颜色、亮度、对比度的详细设置（如图 19-16 所示），即可自定义调整播放画面的色彩。



图 19-16

如图 19-17 所示为调整播放画面色彩后的视频播放效果。



图 19-17

19.2 自定义动画及播放效果设置

技巧 8 让所有幻灯片使用同一切片效果

在设置好某一张幻灯片的切换效果后，为了省去逐一设置的麻烦，用户可以将幻灯片的切换效果一次性应用到全部幻灯片中。

❶ 设置好幻灯片的切片效果之后，单击“切换”→“计时”选项组中的“全部应用”按钮，如图 19-18 所示。

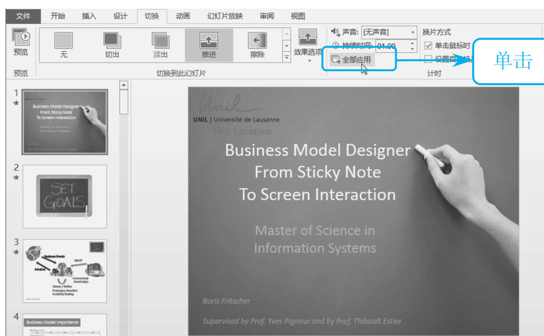


图 19-18

❷ 设置完成后即可让所有幻灯片使用同一切片效果。

技巧 9 一次性取消所有切片效果

如果对设置的切片效果不满意，可以通过如下方法一次性来取消所有的切片效果。

❶ 打开演示文稿，单击“视图”→“演示文稿视图”选项组中的“幻灯片浏览”按钮，进入幻灯片浏览视图中。

❷ 按住〈Ctrl+A〉组合键，选中所有幻灯片，单击“切换”→“切换到此幻灯片”选项组中的“▾（其他）”按钮，在打开的下拉列表中选择“无”选项（如图 19-19 所示），即可取消幻灯片所有切换效果。

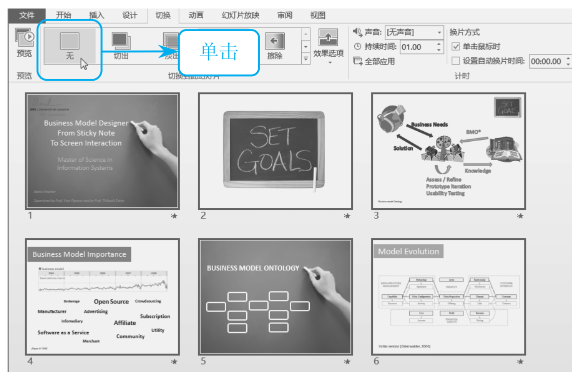


图 19-19

技巧 10 设置对象的进入效果

进入动画是 PPT 中常见的动画效果之一。使用进入动画效果，可以吸引观众关注焦点。进入动画效果分为多种，下面以标题文字为例，介绍进入动画的添加方法。

❶ 选中幻灯片标题文字，单击“动画”→“动画”选项组中的“▾（其他）”按钮，在其下拉列表中的“进入”选项下选择适当的进入动画效果，如图 19-20 所示。

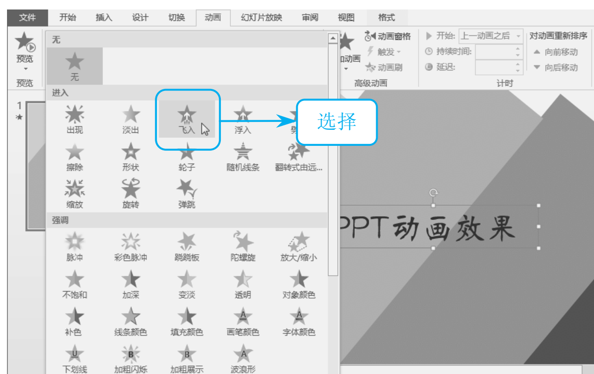


图 19-20

❷ 此时可以看到添加动画效果后的对象会出现数字标志，然后单击“动画”→“动画”选项组中的“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择动画效果方式，如图 19-21 所示。



图 19-21

如图 19-22 所示为设置的标题文字不同进入动画的幻灯片演示效果。

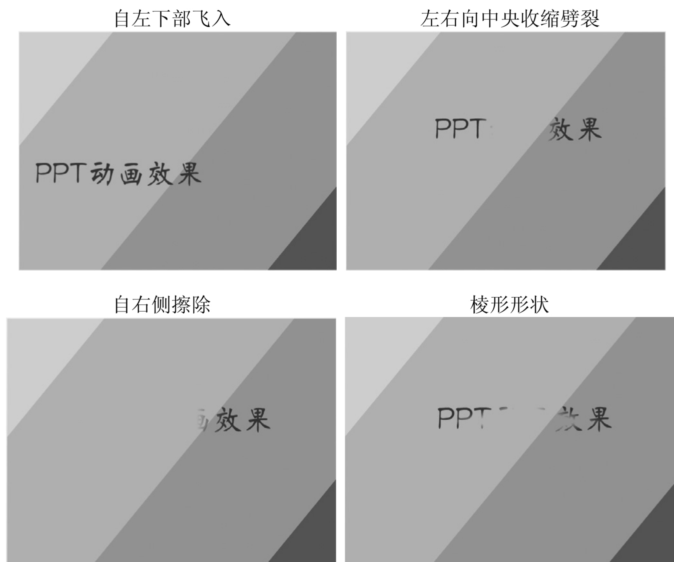


图 19-22

两轮辐图案轮子　　　　翻转式由远及近

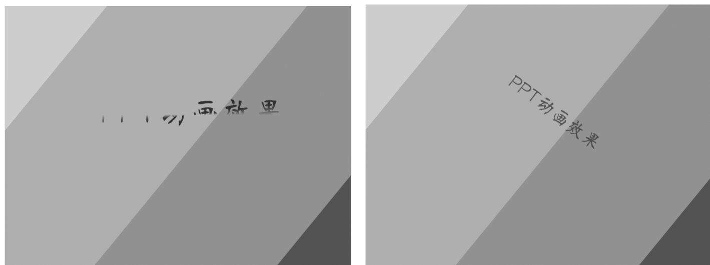


图 19-22（续）

技巧 11　重新修改不满意的动画

制作幻灯片过程中插入的动画效果，如果演示过程中感到不满意可以重新修改，定义新的动画效果。例如下面要将原“出现”动画效果更改为其他动画效果。

❶ 在幻灯片中选中需要修改动画效果的对象，单击“动画”→“动画”选项组中的“ （其他）”按钮，展开其下拉列表，在列表中重新选择动画效果，如“旋转”选项，如图 19-23 所示。

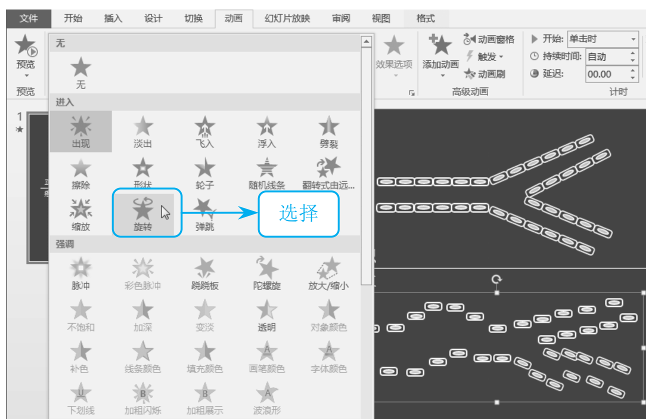


图 19-23

❷ 当放映幻灯片时，即可看到对象旋转出现的效果，如图 19-24 所示为放映动画效果。

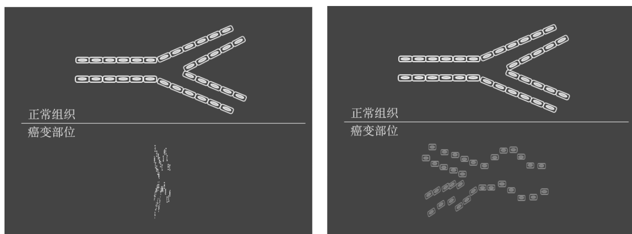


图 19-24

技巧 12　对单一对象指定多种动画效果

在创建幻灯片动画过程中，可以应用组合动画来重点突出幻灯片的标题或者插图，即对单个对象指定多种动画效果，但设置时一定要注意使用要得当。

❶ 选中需要设置多个动画效果的对象，单击“动画”→“动画”选项组中的“ ”（其他）”按钮，在其下拉列表中选择“进入”组下的“出现”选项，如图 19-25 所示。



图 19-25

❷ 再次在下拉列表中选择“更多强调效果”命令，如图 19-26 所示。打开“更多强调效果”对话框，然后单击“基本型”栏下

的“陀螺旋”选项，单击“确定”按钮即可完成动画效果的添加，如图 19-27 所示。

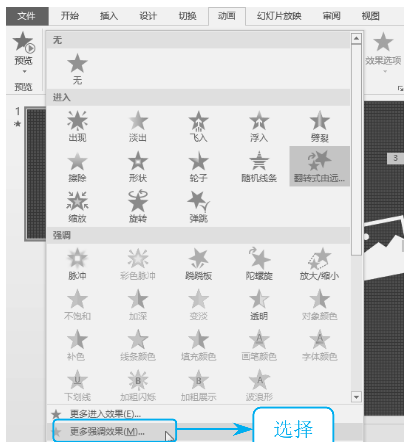


图 19-26

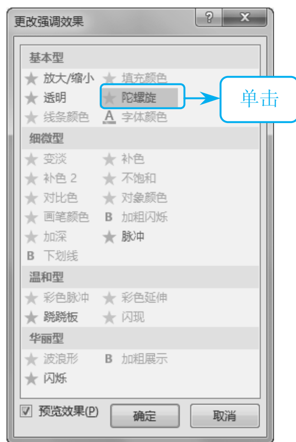


图 19-27

❸ 设置完成后，单击“动画”→“高级动画”选项组中的“动画窗格”按钮，打开“动画窗格”任务窗格，可以查看到添加的多个动画效果，如图 19-28 所示。

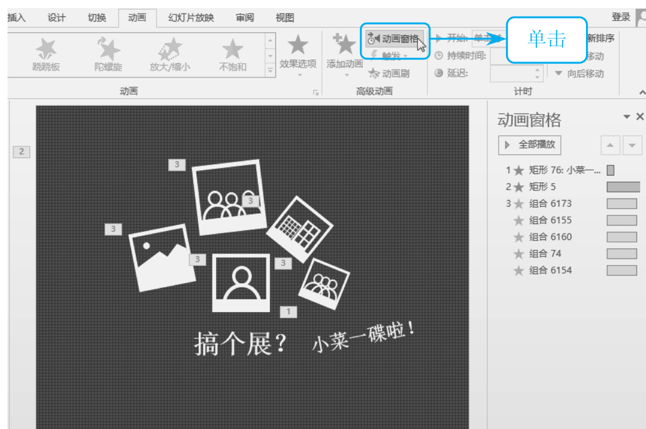


图 19-28



注意

为对象添加动画效果时，不仅能添加“进入”和“强调”两种效果，还可以同时为对象添加“退出”效果。

技巧 13 让对象按路径进行运动

如果对默认的动画效果不满意，可以应用预设的动作路径，让对象按预设路径进行运动。

❶ 选中需要更改动画路径的对象，单击“动画”→“动画”选项组中的“（其他）”按钮，在其下拉列表中选择“动作路径”选项下的“转弯”，如图 19-29 所示。



图 19-29

❷ 单击即可应用，此时即可看到幻灯片中添加了一个转弯路径框，通过拖动控点还可以调节路径的位置，如图 19-30 所示。

❸ 设置完成后，放映幻灯片时即可看到对象按设置路径运动。

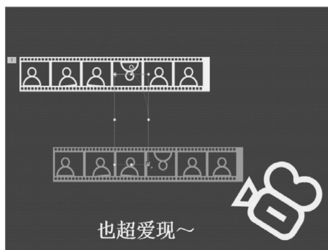


图 19-30



操作扩展

如果对预设的动作路径不满意，可以选择下方的“其他动作路径”选项。

❶ 单击“动画”→“动画”选项组中的“ （其他）”按钮，在其下拉菜单中选择“其他动作路径”命令，如图 19-31 所示。

❷ 弹开“更改动作路径”对话框进行选择即可，如图 19-32 所示。



图 19-31



图 19-32

技巧 14　重新调整动画的播放顺序

动画默认是按设置顺序来依次播放的，但为了达到最优的播放效果，有时我们需要对设置好的动画的顺序进行调整，特别是在同类型重复的动画效果中。

❶ 打开演示文稿，单击“动画”→“高级动画”选项组中的“动画窗格”按钮，打开右侧的“动画窗格”任务窗格。

❷ 选中“表格 5”动画，单击“▲（向前移动）”按钮，即可看到“表格 5”动画被移到了“表格 3”动画的前面，如图 19-33 所示。

❸ 在“动画窗格”中选中“表格 3”动画，单击“▼（向后移动）”按钮，即可看到“表格 3”动画被移到了“表格 4”动画的后面，如图 19-34 所示。



图 19-33



图 19-34

❹ 或者直接将鼠标放置在需要重新设置位置的动画上，当光标变成双向箭头时，按住鼠标上下拖动即可调整，如图 19-35 所示。



图 19-35

技巧 15　删除动画

如果对设置的动画效果不满意或者不再需要使用，我们可以直接删除动画。

❶ 打开演示文稿，单击“动画”→“高级动画”选项组中的“动画窗格”按钮，打开右侧的“动画窗格”任务窗格。

❷ 选中需要删除的动画效果，单击右侧的“▼”按钮，在打开的下拉列表中选择“删除”命令（如图 19-36 所示），即可删除选中的动画效果。



图 19-36

技巧 16　设置特定文本或对象始终运动

在实际演示幻灯片时，可以设置让特定文本或者对象始终运动，以达到强调的效果。

❶ 打开目标幻灯片，选中标题文本，单击“动画”→“动画”选项组中的“▾（其他）”按钮，在其下拉列表的“进入”选项下选择“翻转由远及近”动画效果，如图 19-37 所示。

❷ 打开右侧的“动画窗格”任务窗格，单击“▼”下拉按钮，在其下拉列表中选择“计时”命令（如图 19-38 所示），打开“翻转式由远及近”对话框。

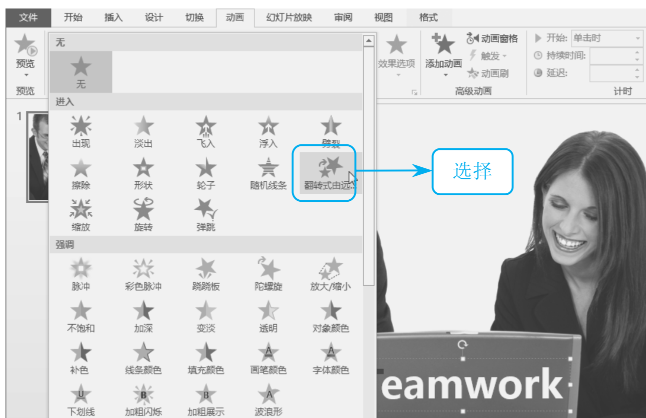
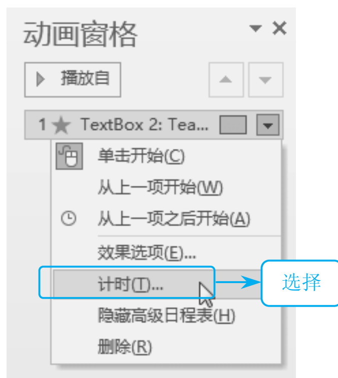


图 19-37

❸ 在对话框中的“计时”选项卡下单击“重复”下拉列表，选择“直到幻灯片末尾”，如图 19-39 所示。



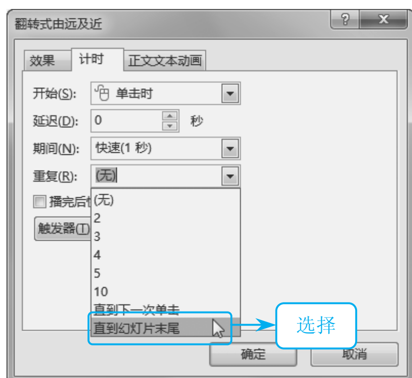


图 19-38

图 19-39

❹ 单击“确定”按钮，关闭右侧的任务窗格，即可完成所有设置，放映幻灯片时即可看到动画对象不停的翻转。

技巧 17 设置对象在动画播放后自动隐藏

有些特定情况下，动画播放后需要让其消失，这样的效果在 PPT 中如何实现呢？

❶ 切换到目标幻灯片中，选中设置了动画效果的对象，打开右侧的“动画窗格”任务窗格，单击“▼”下拉按钮，在其下拉列表中选择“计时”命令（如图 19-40 所示），打开“飞入”对话框。



图 19-40

❷ 在对话框中的“效果”选项卡中，打开“动画播放后”右侧的下拉列表，选择“播放动画后隐藏”选项（如图 19-41 所示）。单击“确定”按钮完成设置，再次播放动画后，会隐藏该对象。

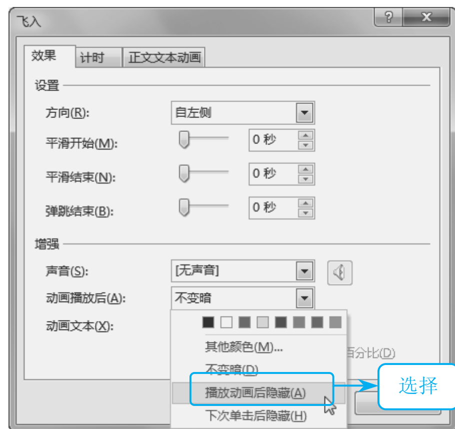


图 19-41



读书笔记

第 20 章

演示文稿输出

技巧 1　将 2013 演示文稿保存为兼容格式

在 PowerPoint 中制作完演示文稿后，我们要考虑到保存文件的兼容性，如果想保存为与 PowerPoint 97-2003 兼容的格式，可以按如下方法操作。

❶ 完成演示文稿的编辑后，单击“文件”选项卡，在列表中单击“另存为”命令，双击“计算机”按钮，打开“另存为”对话框。

❷ 设置好保存位置与保存文件名，单击“保存类型”下拉按钮，选择保存类型为“PowerPoint 97-2003 演示文稿”，如图 20-1 所示。

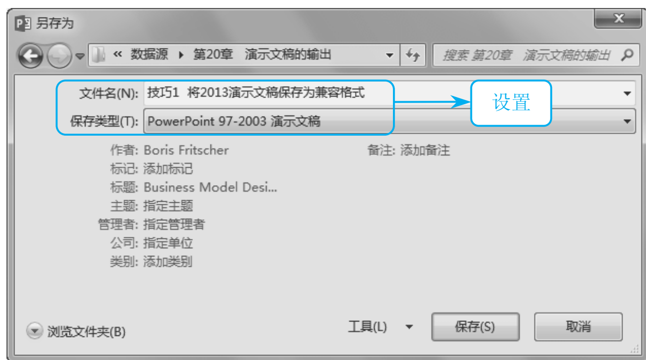


图 20-1

❸ 单击“保存”按钮，即可完成演示文稿的保存。

技巧 2 将演示文稿保存为图片

在制作演示文稿完成后，演示文稿可以导出并且保存为图片，具体操作方法如下。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中单击“另存为”命令，双击“计算机”按钮，打开“另存为”对话框。

❷ 单击“保存类型”下拉按钮，选择要保存的图片格式，如：JPEG 文件交换格式，并设置好保存位置，如图 20-2 所示。

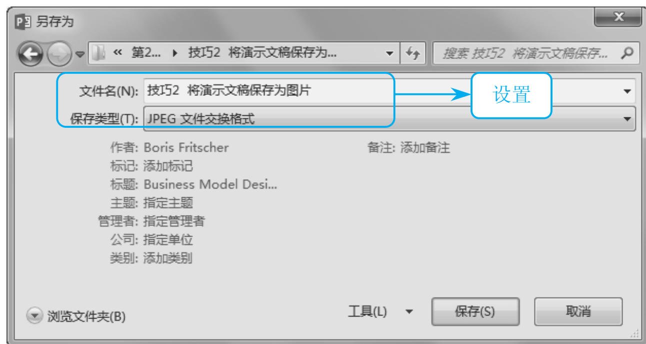


图 20-2

❸ 单击“保存”按钮，系统会弹出提示对话框（如图 20-3 所示），选择合适的按钮，如单击“所有幻灯片”按钮，将所有幻灯片都保存为图片。



图 20-3

❹ 打开转换为图片保存的路径文件夹，即可查看图片，效

果如图 20-4 所示。



图 20-4

技巧 3 保存时打包字体

将制作好的演示文稿分享给他人时，常常会遇到这样的问题，使用的字体受限，无法完整地展示，那么如何解决呢？其实只需在保存的时候，将使用的字体一同嵌入打包到文档中保存起来即可解决问题。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中选择“选项”命令，打开“PowerPoint 选项”对话框。

❷ 在对话框中的“共享此文档时保持保真度”区域内勾选“将字体嵌入文件”复选框，然后勾选“嵌入所有字符（适于其他人编辑）”单选框，如图 20-5 所示。

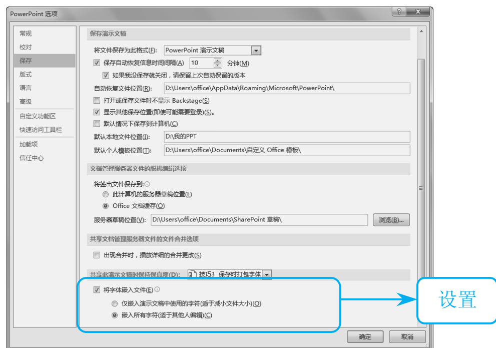


图 20-5

❸ 单击“确定”按钮，即可完成设置。

技巧 4 打包演示文稿保障在任意环境下播放

演示文稿制作完成后，为了避免因其他电脑上没有安装 PowerPoint 2013 而导致不能正常放映的情况，可以将演示文稿及链接的各种媒体文件进行打包。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中选择“导出”命令，在其子菜单中单击“将演示文稿打包成 CD”命令，单击“打包成 CD”按钮（如图 20-6 所示），打开“打包成 CD”对话框。



图 20-6

❷ 在对话框中单击“复制到文件夹”按钮（如图 20-7 所示），打开“复制到文件夹”对话框。

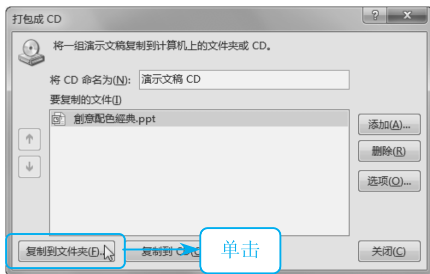


图 20-7

❸ 在对话框中输入文件夹名称，单击“浏览”按钮，设置

好打包文件的保存位置。

❹ 设置后单击“确定”按钮，系统会弹出提示对话框，单击“是”按钮，程序开始复制文件，复制完成后，将会自动弹出文件夹，在该文件夹中可以看到系统保存了所有与演示文稿相关的内容，如图 20-8 所示。

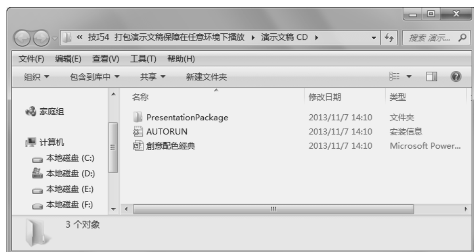


图 20-8

技巧 5 一次性打包多篇演示文稿并加密

除了可以将单个演示文稿打包外，还可以设置一次性打包多篇演示文稿，同时还可以进行加密处理，保障安全。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中选择“导出”命令，在其子菜单中单击“将演示文稿打包成 CD”命令，单击“打包成 CD”按钮（如图 20-9 所示），打开“打包成 CD”对话框。



图 20-9

❷ 在对话框中单击“添加”按钮（如图 20–10 所示），打开“添加文件”对话框。

❸ 进入保存演示文稿的路径下，选中目标文件，单击“添加”按钮（如图 20–11 所示），即可返回“打包成 CD”对话框。

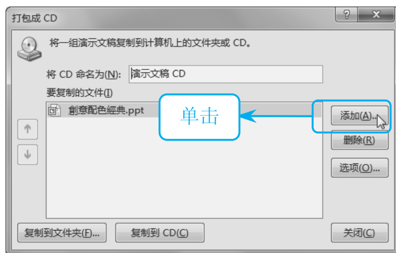


图 20–10

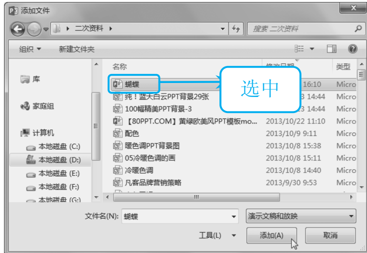


图 20–11

❹ 单击“选项”按钮，打开“选项”对话框。设置“打开每个演示文稿时所用密码”和“修改每个演示文稿时所用密码”，如图 20–12 所示。

❺ 单击“确定”按钮，会打开“确定密码”对话框，要求再次输入“打开权限密码”和“修改权限密码”。设置完成后，返回“打包成 CD”对话框，单击“复制到文件夹”按钮（如图 20–13 所示），打开“复制到文件夹”对话框。

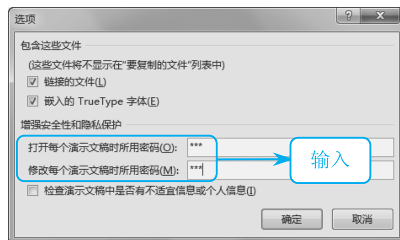


图 20–12

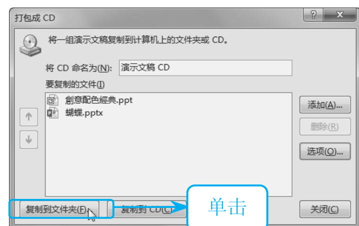


图 20–13

❻ 设置好打包文件的名称与保存位置后，单击“确定”按钮，系统会弹出提示对话框。

❼ 单击“是”按钮，系统开始复制文件，复制完成后，将会自动弹出该文件夹，打开演示文稿时会提示输入密码才能打开文件，如图 20-14 所示。



图 20-14

技巧 6 以讲义的方式将幻灯片插入到 Word 文档中

在设计完成演示文稿以后，还可以将演示文稿以讲义的方式插入到 Word 中使用。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中选择“导出”命令，在其子菜单中单击“创建讲义”命令，单击“创建讲义”按钮（如图 20-15 所示），打开“发送到 Microsoft Word”对话框。

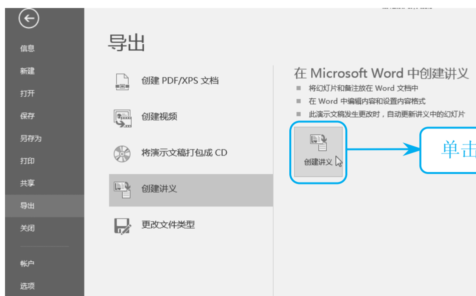


图 20-15

❷ 在对话框中的“Microsoft Word 使用的版式”栏下选中“备注在幻灯片旁”单选框，如图 20-16 所示。

❸ 单击“确定”按钮，即可将演示文稿以讲义方式插入到 Word 文档中，如图 20-17 所示。

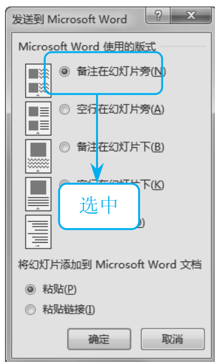


图 20-16

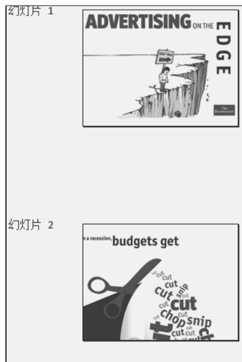


图 20-17

技巧 7 保存为 PDF 文件

制作完演示文稿以后，我们可以将演示文稿保存为 PDF 文件。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，列表中选择“导出”命令，在其子菜单中单击“创建 PDF/XPS”命令，单击“创建 PDF/XPS”按钮（如图 20-18 所示），打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框。



图 20-18

❷ 输入文件名，单击“保存”按钮（如图 20-19 所示），即可打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框。

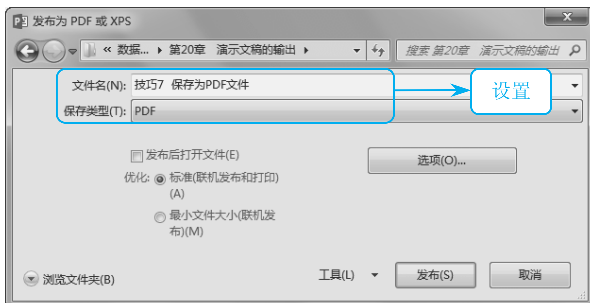


图 20-19

❸ 发布完成即可完成 PDF 文件的保存。

技巧 8 将演示文稿创建为视频文件

制作完演示文稿以后，我们可以将演示文稿保存为视频文件。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，列表中选择“导出”命令，在其子菜单中单击“创建视频”命令，设置每张幻灯片秒数后，单击“创建视频”按钮（如图 20-20 所示），打开“另存为”对话框。



图 20-20

❷ 输入文件名，单击“保存类型”下拉按钮，选择保存类型为“Windows Media 视频”，如图 20-21 所示。

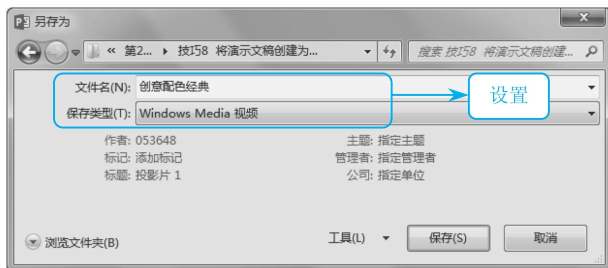


图 20-21

❸ 单击“保存”按钮，演示文稿下方会出现“正在制作视频”进度条，如图 20-22 所示。



图 20-22

❹ 制作完成后即完成保存，在保存路径位置打开视频文件，如图 20-23 所示。



图 20-23

技巧 9 将演示文稿保存到 Web

制作完演示文稿以后，可以将演示文稿发布到网页，保存到 Web，以便于大家进行共享和交流，用户可以通过 SkyDrive 来实现。

❶ 打开演示文稿，单击“文件”选项卡，在列表中单击“另存为”命令，在其子菜单中单击“SkyDrive”命令，单击“浏览”按钮（如图 20-24 所示），打开“另存为”对话框。

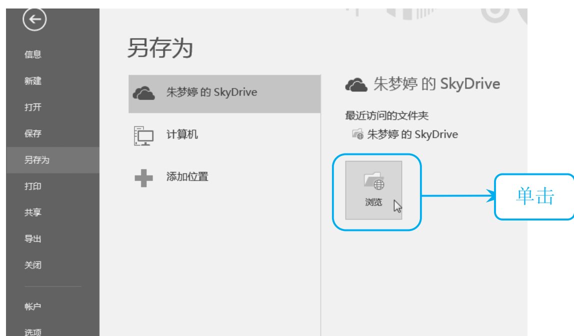


图 20-24

❷ 在对话框中输入文件名，选择保存类型，如图 20-25 所示。

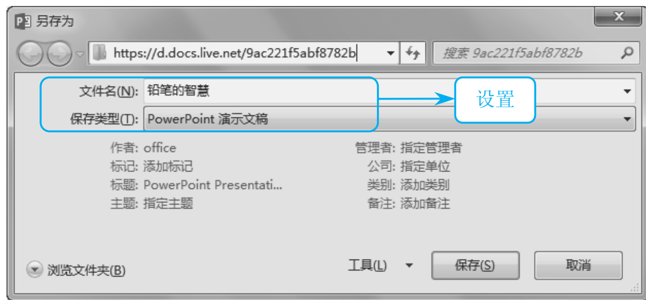


图 20-25

❸ 单击“保存”按钮，即可将演示文稿保存到 Web 上，演示文稿下方显示上载到 SkyDrive 的进度，如图 20-26 所示。



图 20-26

在线互动交流平台

官方微博：http://weibo.com/cmpjsj
豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/
读者信箱：cmp_itbook@163.com



Excel 函数公式查询与应用宝典（第 3 版）

Excel 办公技巧查询与应用宝典

Office 办公技巧查询与应用宝典

Power Point 办公技巧查询与应用宝典

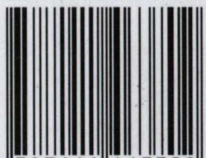
上架指导 计算机/办公软件

ISBN 978-7-111-46370-2
策划编辑◎丁诚/封面设计◎道乐文化

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037
电话服务
社服务中心：010-88361066
销售一部：010-68326294
销售二部：010-88379649
读者购书热线：010-88379203
网络服务
教材网：http://www.cmpedu.com
机工官网：http://www.cmpbook.com
机工官博：http://weibo.com/cmp1952
封面无防伪标均为盗版

51CTO.com
技术成就梦想

ISBN 978-7-111-46370-2



定价：69 .00元